Beilage zu Nr. 9 des Ministerial-Blatts
der
Handels- und Gewerbe-Verwaltung.

Berlin, Donnerstag, den 16. April 1908.

Anweisung

über die

Verwaltung, Revision und Rechnungslegung der Kassen

der

staatlichen gewerblichen Fachschulen

im

Bereiche der Handels- und Gewerbe-Verwaltung.

Inhalt.

			Seite
Abschnitt I.	Einrichtung der Kassen	§§ 1 bis 10	3— 4
= II.	Geschäftsverkehr	§§ 11 = 14	5
= III.	Geldverkehr	§§ 15 = 18	5— 6
= IV.	Buchführung	§§ 19 = 23	6— 8
= V.	Einnahmen und Ausgaben	§§ 24 = 27	8—11
= Va.	Die einzelnen Einnahmen	§§ 28 = 35	11—13
= Vb.	Die einzelnen Ausgaben	§§ 36 = 49	13—19
= VI.	Kassenabschlüsse und Kassenrevisionen	§§ 50 = 53	19—21
= VII.	Rechnungslegung	§§ 54 = 60	21—26
= VIII.	Vernichtung von Rechnungen, Kassenbüchern und Belegen	§ 61	26
= IX.	Sonstige Bestimmungen	§§ 62 = 65	27

Anhang:

Formulare (Muster 1 bis 16) und Beilage . . . . . 28—86

Anweisung

über

die Verwaltung, Revision und Rechnungslegung der Kassen der staatlichen gewerblichen Fachschulen im Bereiche der Handels- und Gewerbe-Verwaltung.

Im Einvernehmen mit dem Herrn Finanzminister und der Königlichen Ober-Rechnungskammer wird die folgende Anweisung erlassen:

I. Einrichtung der Kassen.

§ 1.

Geschäftskreis der Kassen.

Den bei den staatlichen Fachschulen eingerichteten Kassen liegt die ordnungsmäßige Verwaltung und Verrechnung aller Einnahmen und Ausgaben der Anstalten einschließlich der bei diesen etwa bestehenden Stiftungen (vergl. § 47) sowie die Ausführung weiterer, ihnen durch die vorgesetzte Behörde — den Regierungspräsidenten — übertragener Kassengeschäfte ob. Die Kassenstunden sind vom Anstaltsleiter (von der Vorsteherin) zu bestimmen.

§ 2.

Kassenkurator.

Die Aufsicht über die Kasse führt als Kassenkurator der Anstaltsleiter oder ein von dem Regierungspräsidenten bestimmter Stellvertreter. Handelt es sich um eine von einer Vorsteherin geleitete Mädchenschule, so bestimmt der Regierungspräsident einen höheren Verwaltungsbeamten für das Amt des Kassenkurators. Der Kassenkurator hat darüber zu wachen, daß die Kasse die für die Erhebung, Einziehung und Verwendung der Gelder erlassenen Vorschriften befolgt und daß die vorgeschriebenen Kassenbücher und Listen ordnungsmäßig geführt werden. Der Kassenkurator hat besonders darauf zu achten, daß die Kassenbestände nicht über Bedarf gehalten, die vorhandenen Gelder vorschriftsmäßig (§ 9) unter Verschluß aufbewahrt und mit Privatgeldern nicht vermischt werden. Auch hat er für Sicherung der Kasse gegen Diebes- und Feuersgefahr zu sorgen. Er hat ferner die ordentlichen Kassenrevisionen vorzunehmen und darauf zu sehen, daß Mehrausgaben gegen den Etat nicht ohne vorherige ministerielle Genehmigung geleistet werden. Unregelmäßigkeiten, insbesondere Defekte, hat er sofort dem Regierungspräsidenten anzuzeigen und bis zum Eingange näherer Bestimmungen das Nötige selbständig anzuordnen.

§ 3.

Kassenführer. Dienstliche Stellung.

Die Verwaltung der Kasse liegt dem Kassenführer ob, der mit ministerieller Genehmigung von dem Regierungspräsidenten bestellt wird. Er hat die Geschäfte, soweit die nachstehenden Bestimmungen nichts anderes vorschreiben, persönlich zu erledigen und dabei den ihm erteilten Weisungen — unbeschadet der Bestimmungen dieser Anweisung — Folge zu leisten. Der Kassenführer ist verpflichtet, den Anstaltsleiter in allen das Kassenwesen

betreffenden Angelegenheiten zu unterstützen. Die Übernahme der Verwaltung anderer Kassen ist dem Kassenführer ohne Genehmigung des Regierungspräsidenten nicht gestattet. Die erteilte Genehmigung ist jederzeit widerruflich.

§ 4.

Nebenkosten der Kassenführung.

Die mit dem Betriebe der Kassengeschäfte verbundenen Kosten werden als Geschäftsbedürfnisse aus Anstaltsmitteln bestritten.

§ 5.

Nebenkosten im Falle der Gewährung einer Dienstaufwandsentschädigung.

Ist dem Kassenführer für die Verwaltung der Kasse im Nebenamt eine Dienstaufwandsentschädigung bewilligt, so werden ihm nur geliefert:

2 Dienstsiegel (1 Lacksiegel und 1 Schwarzdruckstempel),
1 Stempel für den Portoablösungsvermerk,
Formulare zu den Abschlüssen, Deklarationen und Lieferzetteln
und ferner im Bedarfsfalle:
eine Geldwage nebst Gewichten,
ein Geldschrank oder Geldkasten,
die nötigen Aktenrepositorien nebst Trittleitern,
ein Schreibtisch mit Schieblade,
ein Zahltisch nebst Zahlbrettern,
ein Schrank zum Verschließen der Belege.

Alle übrigen Geschäftsausgaben, insbesondere für die Kassenbücher, für Einbinden und sonstige von ihm für nützlich befundene Amtsgeräte und Bedürfnisse sowie für Arbeitshilfe, hat er selbst zu tragen.

§ 6.

Amtskaution des Kassenführers.

Sofern der Kassenführer nicht Staatsbeamter ist, hat er dem Staate eine Kaution zu stellen, deren Höhe vom Minister für Handel und Gewerbe bestimmt wird.

Die Amtskaution haftet für alle von dem Kassenführer aus seiner Amtsführung zu vertretenden Mängel und Schäden an Kapital und Zinsen sowie an gerichtlichen und außergerichtlichen Kosten der Ermittelung des Schadens.

§ 7.

Urlaub und Stellvertretung des Kassenführers.

Der Kassenführer darf sich aus seinem Wohnort über Nacht ohne Urlaub nicht entfernen. Bei Nachsuchung eines Urlaubs hat er einen Stellvertreter vorzuschlagen, für dessen Kassenführung er mit seiner Amtskaution und seinem Vermögen haftet. Die Bewilligung des Urlaubs erfolgt durch den Regierungspräsidenten und nur in dringlichen Fällen durch den Anstaltsleiter, der die Abwesenheit des Kassenführers und den Namen seines Stellvertreters dem Regierungspräsidenten alsdann sofort anzuzeigen hat.

§ 8.

Amtsverschwiegenheit des Kassenführers.

Der Kassenführer ist zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet; namentlich darf er über den Inhalt von Etats, Anweisungen und Rechnungen ohne amtliche Ermächtigung niemandem Mitteilungen machen. Akten, Kassenbücher, Rechnungen und Belege dürfen nur dem Kassenkurator, dem Anstaltsleiter und den Kommissaren der zuständigen Behörden zur Einsicht vorgelegt werden.

§ 9.

Kassenbehälter.

Die Kassenbestände sind in dem nach Bestimmung des Regierungspräsidenten zu beschaffenden Kassenbehälter (Geldschrank oder Geldkasten) aufzubewahren, für dessen sichere Unterbringung der Kassenkurator Sorge zu tragen und im Zweifelsfalle die Bestimmung des Regierungspräsidenten herbeizuführen hat. Sind Duplikatschlüssel zum Kassenbehälter vorhanden, so sind solche dem Kassenführer zur verantwortlichen Aufbewahrung zu überlassen.

§ 10.

Verwaltung der Barbestände.

Von der Übereinstimmung des Barbestandes mit dem Sollbestande hat sich der Kassenführer fortgesetzt zu überzeugen. Er darf die amtlich zu verwaltenden Gelder und geldwerten Papiere weder zu Privatzwecken benutzen oder entleihen, noch darf er Privatmittel darlehnsweise hinzufügen.

II. Geschäftsverkehr.

§ 11.

Ausfertigung der Schriftstücke der Kasse.

Alle von der Kasse ausgehenden amtlichen Schriftstücke werden unter der Firma „Kasse der Königlichen . . . . . in . . . . . .“ ausgefertigt und von dem Kassenführer unterschrieben.

§ 12.

Beschaffenheit des Papiers.

Das für den amtlichen Schriftverkehr der Kasse zu verwendende Papier muß den allgemeinen Bestimmungen vom 28. Januar 1904 — vergl. Erlaß vom 15. Februar 1904, $\frac{\text{II a. } 563}{\text{I. } 1192}$ (HMBl. S. 58 ff.) — entsprechen.

§ 13.

Dienstsiegel und Stempel.

Dienstsiegel und Portoablösungsstempel (vergl. §§ 5 und 14) der Kasse sind von dem Kassenführer unter persönlicher Verantwortung für jeden Mißbrauch unter Verschluß zu halten.

§ 14.

Postsendungen, Geldsendungen an die Regierungshauptkasse.

Alle Postsendungen an Königliche Behörden einschließlich der einzeln stehenden Königlichen Beamten sind bei der Absendung frei zu machen. Ebenso ist hinsichtlich der abzulassenden Postsachen an andere Empfänger zu verfahren, wenn die Sendung ausschließlich im Staatsinteresse erfolgt oder wenn die portofreie Zusendung vorher ausdrücklich angeordnet*) ist. Alle sonstigen Postsendungen sind nicht frei abzulassen. Da aber Postanweisungen frei gemacht werden müssen, so ist der Portobetrag von dem Geldbetrage vorweg abzuziehen, wenn die Sendung nicht schon im Staatsinteresse durch Anwendung des Ablösungsvermerks frei zu machen war. Auf dem für den Empfänger bestimmten Abschnitte der Postanweisung ist der Gegenstand der Geldsendung und der etwa gemachte Abzug kurz zu erläutern.

Im übrigen sind die Bestimmungen über die Erleichterung des Zahlungsverkehrs bei den Regierungshauptkassen vom 19. Dezember 1903 (HMBl. S. 421) zu beachten.

Alle Postsendungen sind mit dem Dienstsiegel der Kasse zu versehen. Bei den frei abzuschickenden Sendungen sind, soweit nicht zu dem Zwecke eingesandte Briefmarken zu benutzen sind, keine Postwertzeichen zu verwenden, sondern die Sendungen sind in der linken unteren Ecke der Vorderseite mit dem Abdrucke des Ablösungsstempels zu versehen. Für Auslandssendungen hat der Ablösungsstempel keine Giltigkeit. Die nicht frei abzulassenden Sendungen sind auf der Adresse stets als „Portopflichtige Dienstsache“ zu bezeichnen.

Bares Geld, Banknoten und etwaige Wertpapiere (Zinsscheine**) sind stets unter Angabe des vollen Wertes zur Post zu geben. Sind Barbestände an die Regierungshauptkasse abzuliefern, so müssen die Lieferzettel in doppelter Ausfertigung eingereicht werden. Die Summe des Lieferzettels ist außer in Zahlen auch in Buchstaben anzugeben. Die Regierungshauptkasse quittiert „Betrag erhalten“. (Vergl. im übrigen die Bestimmungen über den Giroverkehr § 37.)

III. Geldverkehr.

§ 15.

Zulässige Zahlungsmittel.

Einzahlungen sind nur in deutschem Reichsgelde (Reichsmünzen und Reichskassenscheinen) zu leisten. Ebenso sind Reichsbanknoten und Zinsscheine der preußischen Staatsschuld und der Reichsschuld***) anzunehmen. Auszuzahlende Summen sind stets in dem genauen Betrag, auf welchen die Anweisung lautet, auszuzahlen, so daß ein Herausgeben des Zahlungsempfängers auf die von der Kasse gezahlten Münzen oder Scheine vermieden wird.

Münzen, Banknoten oder Reichskassenscheine, die der Kassenführer für falsch erkennt, sind dem Zahlungleistenden nicht zurückzugeben, sondern der Polizeibehörde des Ortes unter Mitteilung des Sachverhalts zu weiterer Veranlassung zu übersenden. Dem Einzahler ist eine Bescheinigung über den Empfang solcher Münzen oder Papiere zu erteilen. Wegen

*) Eine etwaige einseitige Erklärung des Empfangsberechtigten auf der Rechnung, daß er die portofreie Zusendung beanspruche, ist unverbindlich (Art. 92 des Einführungsgesetzes zum Bürgerlichen Gesetzbuch).

**) Wegen der Zinsscheine vergl. Fußnote zu § 15.

***) Vergl. Allgem. Erlaß des Finanzministers und Bekanntmachung des Reichskanzlers vom 29. April 1907, Erlaß des Ministers für Handel und Gewerbe vom 24. Juli 1907, IIa. 2234, I. 7089, III. 6404 (HMBl. S. 279 ff.).

der Behandlung gewaltsam beschädigter echter Reichsmünzen vergl. Erlaß des Finanzministers vom 3. Juli 1907 und Erlaß des Ministers für Handel und Gewerbe vom 23. Juli 1907, IIa. 3030, I. 7090, III. 6403 (HMBl. S. 278).

§ 16.

Verpackung der Gelder.

Die Gelder der Kasse sind zu sortieren und zu verpacken. Die Verpackung des Metallgeldes erfolgt entweder in Rollen oder — bei größeren Beträgen — in Beuteln. Zu den Rollen muß haltbares Papier genommen werden, und zwar zur Verpackung von Goldmünzen rosafarbenes, von Silbermünzen weißes, von Nickelmünzen blaues und von Kupfermünzen graues.

Es ist zu bewirken die Verpackung

der Doppelkronen in Rollen zu 2000 ℳ oder 1000 ℳ,
der Kronen in Rollen zu 1000 ℳ oder 500 ℳ,
der Fünfmarkstücke (Silber) in Rollen zu 200 ℳ,
der Zweimarkstücke in Rollen zu 100 ℳ,
der Einmarkstücke in Rollen zu 100 ℳ oder 50 ℳ,
der Einhalbmarkstücke in Rollen zu 100 ℳ oder 50 ℳ,
der Zehnpfennigstücke in Rollen zu 10 ℳ oder 5 ℳ,
der Fünfpfennigstücke in Rollen zu 10 ℳ oder 5 ℳ,
der Zweipfennigstücke in Rollen zu 2 ℳ oder 1 ℳ,
der Einpfennigstücke in Rollen zu 2 ℳ oder 1 ℳ.

Die Rollen sind an beiden Enden zu versiegeln und in folgender Weise zu beschreiben:

. . . . . Mark in Stücken zu . . . . . (Münzsorte)
Brutto . . . . . Kilogramm . . . . Gramm (Dezimalstellen).
Kasse der Königlichen usw. . . . . .

Reichskassenscheine und Banknoten sind zu Paketen von gleicher Gattung und gleichem Werte zusammenzulegen. Jedes Paket ist in der Richtung der kurzen Seite mit einem geschlossenen Papierstreifen, auf welchem der Inhalt des Pakets und der Name der Kasse zu vermerken ist, dergestalt zu umgeben, daß die Zählung der einzelnen Stücke möglich ist, ohne daß der Papierstreifen beschädigt wird. Die Scheine sind gleichmäßig nach der Schauseite zu legen.

§ 17.

Abholen von Geldern.

Das Abholen von Geldern von einer am Orte befindlichen Kasse, Postanstalt oder Bankstelle sowie das Hinbringen erfolgt, wenn es der für den Transport allein verantwortliche Kassenführer nicht selbst besorgt, durch den Schuldiener.

§ 18.

Haftung des Kassenführers.

Der Kassenführer haftet für jeden Verlust, der bei dem Einnahme- und Ausgabegeschäfte durch unrichtige Zahlung, falsche, gewaltsam beschädigte (beschnittene) oder nicht gangbare Münzsorten und Papiere (vergl. auch § 15) oder sonst durch sein Versehen entsteht.

IV. Buchführung.

§ 19.

Allgemeine Vorschriften.

Der Kassenführer hat die vorgeschriebenen Kassenbücher und Listen (vergl. §§ 21 bis 23) anzulegen und zu führen. Abänderungen oder Ergänzungen der Formulare sind ihm nicht gestattet.

Die Bücher müssen auf jeder einzelnen Seite oder, wenn zwei Seiten ein Ganzes bilden, auf den einzelnen Blättern beziffert, reinlich geführt und stets aufgerechnet gehalten werden.

Auf dem Titelblatt eines jeden für mehr als ein Jahr bestimmten Kassenbuchs ist, sobald es angelegt wird, der Zeitpunkt des Beginnes, und sobald es geschlossen wird, der Zeitpunkt des Schlusses anzugeben. Ausschabungen von Worten und Zahlen dürfen nicht stattfinden. Sind Änderungen nötig, so müssen sie in der Art geschehen, daß die ersten Eintragungen durchstrichen werden, aber lesbar bleiben, und die an ihre Stelle tretenden Berichtigungen neu hinzugesetzt werden. Um in den Spalten für die Markbeträge eine größere Übersichtlichkeit zu gewinnen, sind diese Spalten zur Aufnahme mehrstelliger Zahlen

mit punktierten Längslinien zu versehen. Pfennige sind in den für sie bestimmten Rubriken der Kassenbücher stets als Dezimalen der Mark aufzuführen, so daß den Beträgen von 1 bis 9 ℳ stets eine 0 vorantritt.*)

§ 20.

Zweck und Art der Buchführung.

Die Buchführung bei der Kasse hat den Zweck, jede Einnahme und Ausgabe, Forderung und Schuld der Kasse in einer solchen Ordnung darzustellen, daß der Zustand der Kasse jederzeit schnell und leicht festgestellt und übersehen werden kann.

Die Buchführung ist eine doppelte, nämlich eine chronologische durch die Journale und eine sachliche durch das Manual. Zwischen beiden Buchführungen muß stets Übereinstimmung herrschen.

§ 21.

Einnahme- und Ausgabe-Journal.

Muster 1.

Muster 2.

Das Einnahme- und das Ausgabejournal sind nach den beiliegenden Mustern für jedes Etatsjahr besonders anzulegen und dauerhaft zu binden. Sie sind auf der ersten und der letzten Seite vom Kassenkurator mit seiner Namensunterschrift und auf der Titelseite mit einer Bescheinigung über die auch in Buchstaben auszudrückende Zahl der darin enthaltenen Seiten zu versehen; auch ist die durch sämtliche Blätter zu ziehende Schnur auf der Titelseite von ihm mit seinem Amtssiegel zu befestigen.

Die Eintragungen geschehen nach der Zeitfolge unter Nummern, die mit „1" beginnen und durch das Etatsjahr hindurch und weiter bis einschließlich zum letzten Werktage des Monats April des folgenden Jahres — dem Tage des Jahresabschlusses (§ 50) — fortlaufen. Zwischen den einzelnen Eintragungen dürfen Zwischenräume nicht gelassen und zwischen den einzelnen Linien Eintragungen nicht gemacht werden. Die Journale sind von Seite zu Seite aufzurechnen und die Summen einer Seite auf die folgende zu übertragen. Jede Einnahme muß sofort und zwar noch in Gegenwart des Einzahlenden, jede Ausgabe spätestens bis zum Tagesabschluß in das Einnahme- bezw. in das Ausgabejournal eingetragen werden. Ausgenommen sind die Schulgelder, welche zunächst in den Hebelisten (§ 31) einzeln zu buchen und am Tagesschlusse summarisch in das Einnahmejournal zu übernehmen sind. Wertpapiere sind mit ihrem Nennwerte zu buchen und als solche kenntlich zu machen.

§ 22.

Einnahme-Postbuch.

Muster 3.

Über die an die Anstaltskasse eingehenden Postanweisungsbeträge und Postwertsendungen ist ein Einnahme-Postbuch nach dem anliegenden Muster zu führen, das für mehrere Etatsjahre angelegt werden kann. Vor Ingebrauchnahme ist das Postbuch mit einer Schnur zu durchziehen, deren beide Enden unter Bescheinigung der Seitenzahl (vergl. § 21) vom Kassenkurator mit seinem Amtssiegel auf dem Titelblatte zu befestigen sind.

Die von der Post anlangenden Postanweisungen oder Postzettel und Wertpaketadressen sind dem Kassenführer vorzulegen, der die Quittungen auf der Rückseite der Postanweisungen, Wertpaketadressen oder auf den Postzetteln namens der Kasse zu vollziehen und die Beträge in das Postbuch einzutragen hat. Der Kassenführer hat auch den Empfang der Postanweisungen usw. unter der Eintragung im Postbuche zu bescheinigen und nach Vereinnahmung der Werte die Spalte 11 (Nummer des Einnahmejournals) auszufüllen. Bei Abholung vom Postamte (§ 17) ist die Richtigkeit der Eintragungen seitens des Postbeamten durch Namensbeischrift in Spalte 12 anzuerkennen.**)

Der Kassenkurator hat sich von der Richtigkeit der Eintragungen von Zeit zu Zeit, mindestens aber bei den Kassenrevisionen, zu überzeugen.

Das Postbuch ist vom Kassenführer aufzubewahren. Die Öffnung der mit der Post eingehenden Geldbriefe oder sonstigen Wertsendungen ist vom Kassenführer zweckmäßig in Gegenwart eines Zeugen zu bewirken.

Bei Kassen, die an den Reichsbankgiroverkehr angeschlossen sind, hat der Postanweisungsverkehr im Girowege zu erfolgen. Im Einnahme-Postbuche bleibt alsdann die Spalte 12 unausgefüllt.

---

*) In amtlichen Schriftstücken darf das Komma zur Abtrennung der Dezimalstellen von den Einerstellen nicht angewendet werden, so daß stets Mark und Pfennig — abgekürzt ℳ und ₰ — geschrieben wird.

**) Bemerkung für Fachschulkassen, die nicht Postgiroverkehr haben. Die Postanstalt ist ein für allemal zu ersuchen, Postanweisungsbeträge und Wertsendungen nur bei Vorlegung des Postbuchs und gegen Rückgabe der vollzogenen Ablieferungsscheine zu verabfolgen.

§ 23.

Manual. Das Manual ist nach anliegendem Muster zu führen und dauerhaft zu binden. Es ist stets nur für ein Etatsjahr und zwar so zeitig anzulegen, daß es mit Beginn des neuen Etatsjahrs in Benutzung genommen werden kann.

Muster 4.

In das Manual ist der Inhalt des Etats (vergl. § 24) vollständig einzutragen. Bei jeder Eintragung ist soviel Raum offen zu halten, als zur Eintragung eintretender Veränderungen und für unbestimmte Einnahmen und Ausgaben voraussichtlich erforderlich sein wird.

Die in dem Manual des Vorjahrs nachgewiesenen Einnahme- und Ausgabereste sind in die Spalte „Soll nach der vorigen Rechnung" bei den einzelnen Titeln und Positionen einzutragen. Die im Laufe des Jahres vorkommenden Änderungen an dem Soll sind auf Grund der ergangenen Anweisungen sofort als Zu- oder Abgang zu vermerken, wenn dadurch Zu- und Abgang sogleich endgültig festgestellt werden. Wenn dagegen die Einnahmen und Ausgaben ihrer Natur nach einer Veränderung gegen das Etatssoll unterworfen sind und daher der Mehr- oder Minderbetrag sich erst am Jahresschlusse vollständig übersehen läßt, hat diese Eintragung erst dann zu erfolgen.

Alle nicht durch den Etat in bestimmter Höhe festgesetzten Einnahmen und Ausgaben müssen sofort bei dem Eingange der Anweisung in dem Manual zum Soll gestellt werden, um sowohl den Eingang der überwiesenen Einnahmebeträge, als auch die Zulänglichkeit der Ausgabefonds übersehen zu können. Diese Buchung hat in der Spalte „Rechnungsmäßiges Soll" stattzufinden, so daß letztere die einzelnen Beträge enthält, welche auf das Etatssoll angewiesen sind. In dem Manual sind ferner auch die Fälligkeitstermine der Einnahmen und Ausgaben, deren Zahlung in bestimmten Fristen geschehen muß, sowie etwaige Stundungen, Pfändungen, Abzüge und dergleichen zu vermerken und Änderungen an dem Etatssoll der feststehenden Einnahmen und Ausgaben zu erläutern.

Die einzelnen Isteinnahmen und Ausgaben sind tunlichst unmittelbar nach der Buchung im Journal, jedenfalls aber bis zum Tagesschluß in das Manual zu übernehmen. Die Übernahme ist im Journal zu vermerken, ebenso ist in das Manual die Journalnummer einzutragen.

Die einzelnen Einnahmen und Ausgaben sind in gedrängter Kürze, doch so vollständig zu bezeichnen, daß sie auch ohne Einsicht der Rechnungsbelege völlig verständlich werden.

Die einzelnen Titel sind ebenso, wie dies im Etat geschieht, aufzurechnen und ihre Beträge in die Wiederholungen am Schlusse der Einnahme und der Ausgabe zu übertragen.

Muster 5 u. 6. In einem Anhange zum Manual — Muster anbei — sind die Asservate und Vorschüsse zu buchen (vergl. §§ 35 und 49).

Auch dieser Anhang ist am Jahresschluß in Einnahme und Ausgabe aufzurechnen, und es sind alsdann die etwa verbliebenen Asservate und Vorschüsse, welche in das nächste Etatsjahr zu übernehmen sind, besonders zu bezeichnen.

V. Einnahmen und Ausgaben.

§ 24.

Etat; Verwaltung der Etatsfonds. Die Grundlage der Kassenverwaltung bildet der in der Zentralinstanz festgesetzte Etat der Anstalt, aus dem alle feststehenden Einnahmen und Ausgaben zu ersehen sind.

Der Anstaltsleiter hat die Anstalt unter Einhaltung der durch den Etat und etwaige besondere Erlasse zur Verfügung gestellten, vorkommendenfalls durch Reste aus dem Vorjahre verstärkten Beträge zu verwalten. Der Kassenführer hat ihn dabei zu unterstützen und ihn auf eine bevorstehende Erschöpfung oder Überschreitung der Etatsmittel aufmerksam zu machen. Unter keinen Umständen darf der Kassenführer eine nicht etatsmäßige, eine den Etat überschreitende oder zu einer Überschreitung führende Ausgabe ohne weiteres leisten (vergl. auch § 36 Abs. 1).

Das Etatsjahr beginnt mit dem 1. April und schließt mit dem 31. März des nächsten Jahres. Jedes Etatsjahr bildet eine für sich bestehende Verwaltungsperiode. Vorgriffe auf Einnahmen des nächstfolgenden Etatsjahrs behufs Deckung und Verrechnung von Ausgaben des laufenden Etatsjahrs sind unzulässig. Die Verrechnung aller am 1. April nachträglich fälligen feststehenden Einnahmen und Ausgaben hat für das abgelaufene Etatsjahr zu erfolgen.

Die bei einer Position des Etats ausgeworfenen Beträge dürfen nur für die dabei angegebenen Zwecke verwendet werden. Ersparnisse bei einer Etatsposition dürfen zur

Deckung von Überschreitungen bei anderen Positionen nur verwendet werden, falls höhere Genehmigung vorliegt oder die Übertragbarkeit im Kassenetat ausgesprochen ist (s. auch § 25).

§ 25.

Etatsüberschreitungen.

Die Ausgaben jedes Etatsjahrs sollen nur in den durch den Etat gezogenen Grenzen geleistet und es sollen Überschreitungen der etatsmäßigen Mittel grundsätzlich vermieden werden. Werden dennoch infolge unvorhergesehener Umstände Etatsüberschreitungen unvermeidlich, so ist die Genehmigung dazu mit eingehender Begründung und einer Angabe darüber, welche Ersparnisse bei anderen Positionen des betreffenden Etatstitels bis zum Schlusse des Etatsjahrs voraussichtlich eintreten und die Deckung der Überschreitung ganz oder zum Teil ermöglichen werden, durch Vermittelung des Regierungspräsidenten bei dem Minister für Handel und Gewerbe rechtzeitig vorher nachzusuchen.

Ersparnisse bei andern Ausgabetiteln sowie Mehreinnahmen können zu Rechtfertigung und Deckung von Etatsüberschreitungen bei den Staatsanstalten nicht herangezogen werden (s. auch § 24).

Alle Ausgaben sind in der Rechnung desjenigen Etatsjahrs, in dem sie geleistet oder fällig geworden sind, nachzuweisen. Es ist unzulässig, Rechnungen über in einem Etatsjahr entstandene Ausgaben erst im nächsten Etatsjahre zu bezahlen, um eine Etatsüberschreitung im ersteren zu vermeiden oder zu verringern (§ 14 des Gesetzes, betreffend den Staatshaushalt, vom 11. Mai 1898, GS. S. 77).

§ 26.

Einnahme- und Ausgabe-Anweisungen.

Durch den der Kasse mittels Verfügung zugefertigten Etat werden ihr die regelmäßig wiederkehrenden, hinsichtlich des Betrags, des Fälligkeitstermins und der Person des Empfangsberechtigten feststehenden Einnahmen und Ausgaben zur Einziehung oder Auszahlung überwiesen (vergl. auch weiter unten zu 1). Bei Eintritt einer Veränderung in den Festsetzungen des Etats und für alle anderen Einnahmen und Ausgaben bedarf die Kasse einer besonderen Anweisung. Jede Anweisung soll im allgemeinen enthalten: Ort und Tag der Ausstellung, die Bezeichnung der anweisenden Behörde, des Gegenstandes der Einnahme oder Ausgabe, des Einzahlers oder Empfängers, des Geldbetrags in Zahlen und des Markbetrags außerdem in Buchstaben. Die Anweisung muß auf die Kasse der Anstalt lauten und über die Art der Verrechnung des Betrags Bestimmung treffen (vergl. aber weiter unten).

Die Kassenanweisungen sind, soweit sie nicht in besonderen Fällen bereits von den vorgesetzten Behörden unmittelbar erlassen werden, vom Anstaltsleiter, und zwar nicht eher zu erteilen, als bis die bezüglichen Rechnungen nach Maßgabe des Runderlasses vom 15. Juli 1902, IIIb 5056 (HMBl. S. 301) durch die Regierungen rechnerisch geprüft und festgesetzt worden sind.

Für besonders zu erteilende Anweisungen sind mindestens halbe Bogen mit Heftrand, keinesfalls aber Quartblätter oder noch kleinere Papierabschnitte zu verwenden.

Über die erlassenen Einnahmeweisungen hat der Anstaltsleiter ein genaues Verzeichnis zu führen, das bei den Kassenrevisionen (§§ 52/53) zu vergleichen ist.

Im besonderen gelten noch folgende Vorschriften:

1. Einnahmen und Ausgaben, welche ihrem Betrage nach feststehen und fortdauernd zu erheben oder zu leisten sind, sind zur laufenden Einziehung oder Zahlung anzuweisen, so daß es in den folgenden Jahren keiner weiteren Anweisung bedarf. Eine solche ist nur erforderlich, wenn Beträge in Abgang zu stellen sind oder Änderungen in ihrer Höhe eintreten.
2. Wenn in Kassenanweisungen auf Vorschriften, die in amtlichen Blättern abgedruckt sind, bezuggenommen wird, so ist das Blatt nach Jahrgang und Seite zu bezeichnen.
3. Bei der Vereinnahmung von Erlösen aus freihändigen Verkäufen sind den Kassenanweisungen Anerkenntnisse der Käufer über die von ihnen erworbenen Gegenstände und die dafür gezahlten Preise beizufügen.
4. Den Kassenanweisungen über Bekanntmachungskosten sind Zeitungen oder Ausschnitte aus solchen nicht beizufügen. Es muß aber aus ihnen der Gegenstand der Bekanntmachung ersichtlich sein.
5. Den Anweisungen über Arzneikosten sind die Verordnungszettel nicht beizufügen. Sie sind nach Prüfung (vergl. § 39 Abs. f.) und Richtigbefund für weitere Benutzung unbrauchbar zu machen.

6. In den Kassenanweisungen über Beträge, die infolge von Prüfungserinnerungen der Ober-Rechnungskammer verrechnet werden, sind die Erinnerungen nach der Rechnung und deren Jahrgang zu bezeichnen. Auch ist die laufende Nummer der Prüfungs- oder Abnahmeverhandlung anzugeben. Der Beifügung von Abschriften der Erinnerungen bedarf es nicht.
7. Wird ein Einnahme- oder Ausgabebetrag an verschiedenen Etatsstellen verrechnet, so sind in der Kassenanweisung die auf jede Stelle entfallenden Anteilsbeträge anzugeben.
8. In den Kassenanweisungen sind, soweit Einnahmen oder Ausgaben für Teile eines Etatsjahrs zu erheben oder zu leisten sind, stets die Sollbeträge für die in Betracht kommenden Jahresteile anzugeben. Ebenso ist bei Veränderungen in den aus dem Vorjahr übernommenen laufenden Einnahme- und Ausgabebeträgen (z. B. bei Gehaltserhöhungen) der Gesamtsollbetrag für das betreffende Etatsjahr in der Anweisung darzustellen.
9. Zur Verminderung des Schreibwerks sind in weitem Umfange Druckformulare zu Liquidationen, Anweisungen, Quittungen usw. einzuführen, ebenso Stempel zur Herstellung des Textes von häufiger vorkommenden Bescheinigungen und Vermerken, wie Richtigkeits- und Inventarisationsbescheinigungen u. dgl., zu verwenden.
10. Die von Bezugsberechtigten (Handwerkern, Lieferanten) aufgestellten Kostenrechnungen sind in Urschrift als Rechnungsbelege beizubringen.
11. Fahrscheine und Droschkenmarken sind nicht den Belegen beizufügen, sondern — soweit nicht überhaupt auf die Beibringung verzichtet werden kann — bei der anweisenden Stelle nach Prüfung und Richtigbefund zurückzubehalten und zu nochmaliger Verwendung als Belegstücke unbrauchbar zu machen.
12. Anweisungen, die sich auf Nachweisungen gründen, können auf diese selbst in kürzester Form gesetzt werden. Die Angabe des Empfängers kann unterbleiben, wenn sich dieser aus dem übrigen Inhalte des Belegs zweifelsfrei ergibt. Ebenso ist die Wiederholung des Betrags in der Anweisung entbehrlich bei Zahlungen auf Grund von Berechnungen, die den rechnerisch festgestellten Betrag ergeben.
13. Bei allen Zahlungsanweisungen gilt aber der Grundsatz, daß der zu zahlende Betrag entweder in der Anweisung selbst oder bei der rechnerischen Feststellung oder an anderer Stelle in den Belegen nicht nur in Ziffern, sondern, soweit Markbeträge in Frage kommen, auch in Buchstaben ausgedrückt werden muß.
14. Die Anweisungen über einmalige Zahlungen an Unterstützungen oder anderen Bezügen, welche für eine Anzahl Empfänger gemeinsam erlassen werden, können in geeigneten Fällen so eingerichtet werden, daß die Empfänger, statt besondere Quittungen auszustellen, in einer Liste quittieren, welche in der Anweisung selbst durch Anfügung einer „Namensschrift als Quittung" bezeichneten Spalte vorbereitet werden kann.*)

§ 27.

Quittungen.

Über jede bei der Kasse eingehende Einnahme (vergl. auch § 22) ist sofort unaufgefordert Quittung zu erteilen. Ebenso darf ohne vorherige ordnungsmäßige Quittung — abgesehen von den im § 37 gestatteten Ausnahmen — keine Ausgabe geleistet werden.

Im allgemeinen sollen die Quittungen enthalten:

I. Kassenquittungen.

1. den Geldbetrag in Zahlen und den Markbetrag außerdem noch in Buchstaben,
2. die Bezeichnung des Gegenstandes, nötigenfalls auch des Zeitraums, für den die Zahlung erfolgt,
3. die Bezeichnung des Einzahlers,
4. Ort und Datum der Einzahlung,
5. Bezeichnung der empfangenden Kasse und Unterschrift des Kassenführers.

*) Vergl. auch die Vorschriften der Ober-Rechnungskammer zur Vereinfachung der Rechnungslegung und Justifikation vom 3. Juni 1905, Erlaß des Ministers für Handel und Gewerbe vom 7. Mai 1906, IIa. 993, I. 4172, IV. 4614 (HMBl. S. 202 ff.).

II. Empfängerquittungen.

In allen Quittungen genügt statt der Bezeichnung der rechnunglegenden Kasse die Angabe „aus der Staatskasse."

Bei Quittungen, welche unmittelbar unter der Rechnung oder der Anweisung erteilt werden, kann die ausdrückliche Angabe des Betrags und der Kasse wegfallen und nur mit den Worten „Betrag erhalten" unter Beifügung des Ortes und Tages der Zahlung und der Unterschrift des Empfängers*) quittiert werden.

In den Forderungsnachweisen, zu welchen Vordrucke mit Längsspalten verwendet werden, kann bei Anbringung einer Spalte „Namensschrift als Quittung" in dieser mit Niederschrift des Namens ohne Beifügung der Worte „Betrag erhalten" quittiert werden.

Die vereinfachte Quittungsform (vergl. die vorhergehenden Absätze) ist nur ausreichend, wenn der zu zahlende Betrag in dem Forderungsnachweis oder der Anweisung keine Änderung erfahren hat. Ist eine solche Änderung erfolgt, so muß der gezahlte Betrag, wenn auch nur in Ziffern, in der Quittung wiederholt werden. Dies ist dagegen entbehrlich, wenn zwar in dem Forderungsnachweis der Betrag geändert, in der unmittelbar folgenden Anweisung aber der berichtigte Betrag in Buchstaben ausgedrückt ist und darunter quittiert wird.

In besonders ausgestellten Quittungen ist die Summe, über welche quittiert wird, nicht nur in Ziffern, sondern, soweit Markbeträge in Frage kommen, auch in Buchstaben auszudrücken.

Die von der Reichs-Telegraphenverwaltung über gezahlte Fernsprechgebühren erteilten Quittungen, welche allgemein durch Aufdruck des Tagesstempels der die Beträge einziehenden Dienststelle statt der Vollziehung durch Namensunterschrift abgegeben werden, können als gültiger Zahlungsausweis angesehen werden.**)

Sofern es zur Erlangung richtiger Quittungen und zur schnellen Abfertigung des Publikums angezeigt erscheint, können die Quittungen vom Kassenführer vorgeschrieben werden.

Vorschüsse (vergl. § 49) und sonstige Abzüge sind auf der Quittung dergestalt zu vermerken, daß die bar gezahlte Summe deutlich zu ersehen ist.

Die Quittungen der Schulkasse sind, sofern nicht für besondere Einnahmen etwas anderes bestimmt ist, von dem Kassenführer allein gültig zu vollziehen. Auf ihnen ist die Nummer des Einnahme-Journals, unter welcher die Einnahme gebucht ist, in der linken unteren Ecke deutlich zu vermerken. Ausgenommen sind die Quittungen über die nicht unmittelbar bei der Kasse eingezahlten Schulgeldbeträge. Auf diesen Quittungen braucht nur die Nummer der Hebeliste angegeben zu werden.

Im übrigen vergl. § 56 (Belege) und § 36 (Empfangsberechtigung).

Va. Die einzelnen Einnahmen.

§ 28.

Einziehung der Einnahmen.

Bei der Erhebung der Einnahmen sind die vorgeschriebenen Erhebungszeitpunkte zu beachten, was besonders auch hinsichtlich der Zuschüsse der Stadtgemeinden und sonstigen Beteiligten zur Unterhaltung der Anstalten gilt. Nach Ablauf des Termins hat der Kassenführer den Schuldner an die Zahlung zu erinnern. Nach weiteren 8 Tagen ist die Mahnung zu wiederholen. Gehen Beträge binnen 8 Tagen nach der zweiten Erinnerung nicht ein, so ist dem Regierungspräsidenten von dem Anstaltsleiter Anzeige zu erstatten. Nur mit Ermächtigung des Regierungspräsidenten dürfen unbeitreibliche Einnahmerückstände in Abgang gestellt werden.

Einnahmen, die durch eine Anweisung überwiesen werden, sind, wenn in dieser nichts anderes bestimmt wird, sofort fällig.

Wegen der Einziehung des Schulgeldes gelten die besonderen Bestimmungen der §§ 29 bis 31. Vergl. auch § 36 zum Schlusse (Zahlung aus der Schulkasse an einen Einzahler).

*) Im Falle der Schreibensunfähigkeit des Empfängers genügt sein amtlich oder durch einen nicht der Kassenverwaltung angehörenden Zeugen beglaubigtes Handzeichen.

**) Vergl. Vorschriften der Ober-Rechnungskammer zur Vereinfachung der Rechnungslegung und Justifikation vom 3. Juni 1905 (HMBl. S. 202 ff.).

§ 29.

Zahlung des Schulgeldes und sonstiger Beiträge der Schüler. Mahnverfahren und Beitreibung von Rückständen.

Der Kassenführer hat dafür zu sorgen, daß das Schulgeld und die von den Schülern etwa sonst noch zu zahlenden Beiträge an den Fälligkeitsterminen*) gezahlt werden.

Wird das Schulgeld oder der sonstige zu entrichtende Beitrag zu den Fälligkeitsterminen nicht gezahlt, so sind die Zahlungspflichtigen von dem Kassenführer zu mahnen. Die Mahnung ist nach 8 Tagen zu wiederholen. Nach Ablauf einer weiteren Woche ist die Beitreibung der rückständigen Schulgeldbeträge im Wege des Verwaltungszwangsverfahrens (vergl. Verordnungen vom 15. November 1899, GS. S. 545, und 18. März 1904, GS. S. 36, und Ausführungsanweisung vom 28. November 1899 nebst Nachtrag vom 4. Juli 1904, HMBl. S. 438) herbeizuführen. Gleichzeitig mit der Einleitung des Beitreibungsverfahrens hat der Anstaltsleiter die Schüler oder die Schülerinnen, für welche das Schulgeld nicht bezahlt ist, bis zur erfolgten Zahlung des Rückstandes von dem weiteren Besuche des Unterrichts auszuschließen.

Die Folgen des Zahlungsverzugs sind in den Mahnzetteln**) ausdrücklich hervorzuheben.

Bei Schülern, welche im Laufe des Vierteljahrs eintreten, laufen die vorbezeichneten Fristen vom Tage des Eintritts in die Anstalt ab.

Zu Stundungen von Schulgeld ist der Anstaltsleiter nicht befugt. Etwa eingehende Stundungsgesuche sind dem Regierungspräsidenten sofort zur Entscheidung vorzulegen. Bis zum Eintreffen der Entscheidung kann dem Schüler der Weiterbesuch des Unterrichts vom Anstaltsleiter gestattet werden.

Sind nach Ablauf von vier Wochen seit dem Fälligkeitstermine noch Rückstände an Schulgeld verblieben, so ist dies dem Regierungspräsidenten vom Anstaltsleiter anzuzeigen und dabei zu bemerken, ob die Beitreibung dieser Rückstände eingeleitet ist und die betreffenden Schüler vom Besuche des Unterrichts einstweilen ausgeschlossen sind.

Über Rückerstattungen von Schulgeld an Schüler, die ohne Verschulden den Schulbesuch innerhalb eines Schulhalbjahrs aufgeben müssen, bestimmt der Regierungspräsident, dessen Entscheidung einzuholen ist. Vergl. Erlasse vom 18. Oktober 1902, III b 7377 (HMBl. S. 382) und vom 16. März 1907, IV 374 (HMBl. S. 70).

§ 30.

Schulgeldbefreiung.

Schulgeldbefreiung darf nur in den durch den Etat gezogenen Grenzen gewährt werden, und zwar ist höchstens der im Kassenetat angegebene Prozentsatz der nach der wirklich vorhandenen Schülerzahl zu berechnenden Solleinnahme eines jeden Halbjahrs zu erlassen. In den Jahresabschlüssen ist der erlassene Betrag in übersichtlicher Form so anzugeben, daß sogleich festgestellt werden kann, ob der zulässige Höchstbetrag nicht überschritten ist.

Im übrigen wird auf die allgemeinen Erlasse vom 3. Oktober 1899, E. 3472 (Min.Bl. f. d. i. V. S. 181) und 29. August 1901, III b 5133 (HMBl. S. 219) verwiesen (vergl. auch Abschnitt VII § 56 Ziff. 5).

§ 31.

Art der Erhebung des Schulgeldes.

Die Erhebung des Schulgeldes hat auf Grund der dem Kassenführer vom Anstaltsleiter zugehenden Anweisung (Hebeliste, Aufnahmeschein) zu erfolgen.

Muster 7.

Die Hebelisten sind für das Sommer- und das Winterhalbjahr getrennt aufzustellen und ohne Rücksicht auf die Zugehörigkeit der Schüler zu den einzelnen Klassen fortlaufend zu numerieren, so daß die letzte Nummer die Anzahl der Schüler ergibt, welche in dem betreffenden Halbjahre die Anstalt besucht haben. Am Schlusse ist eine Berechnung aufzustellen, in welcher ersichtlich zu machen ist,

a) wieviel Schüler (unter Trennung nach den verschiedenen Unterrichtsfächern — Hochbau, Tiefbau usw., Tagesschüler, Abendschüler usw. —) das volle und wie viele infolge vorzeitigen Ausscheidens oder aus anderer — eventuell welcher — Veranlassung ein geringeres Schulgeld entrichtet haben,

b) wieviel Reichsausländer sich unter den Schülern befinden, und welches Schulgeld von ihnen erhoben ist,

c) wie hoch sich die in der Rechnung nachzuweisende Gesamteinnahme an Schulgeld für das Halbjahr beläuft.

*) Vergl. Erlasse vom 29. Dezember 1902, III b 7232 (HMBl. 1903 S. 5) und vom 7. September 1906, IV 4427 (HMBl. S. 315).

**) Wegen des Portos vergl. Erlaß vom 2. April 1906 II a 783, I 2732 (HMBl. S. 153).

Die Namen der Reichsausländer sind in den Hebelisten zu unterstreichen. Haben solche die Anstalt nicht besucht, so ist dies in der von dem Anstaltsleiter abzugebenden Richtigkeitsbescheinigung ausdrücklich zu bestätigen. Unter diese Bescheinigung ist sodann die Kassenanweisung zur Vereinnahmung der erhobenen Beträge zu setzen.

§ 32.

Beiträge der Unterbeamten für Feuerungsmaterial und Wasser.

Die Erhebung der von den Unterbeamten der Anstalt (Schuldiener, Hausdiener usw.) für die Entnahme des Feuerungsmaterials zu ihrem eigenen Bedarf aus den Anstaltsvorräten zu zahlenden Entschädigungen hat durch Abzüge bei der Zahlung des Diensteinkommens, und zwar bei den etatsmäßig angestellten in gleichen Vierteljahresraten, bei den gegen Remuneration oder Lohn beschäftigten in gleichen Monatsraten zu erfolgen. In derselben Weise sind die Wasserbeiträge zu erheben.

§ 33.

Erstattungen und Rückeinnahmen.

Zur Schulkasse vereinnahmte Beträge, welche zurückerstattet werden müssen, und Rückeinnahmen — Erstattungen auf geleistete Ausgaben — sind durch Absetzung von der Einnahme zu verausgaben bezw. durch Absetzung von der Ausgabe zu vereinnahmen, so lange die betreffenden Fonds noch offen sind. Andernfalls sind sie unter „Sonstige Ausgaben" oder „Sonstige Einnahmen" zu verrechnen (§§ 19 und 36 des Gesetzes, betr. den Staatshaushalt, vom 11. Mai 1898, GS. S. 77).

Die abzusetzenden Beträge sind mit roter Tinte einzutragen.

§ 34.

Hebungen aus der Regierungshauptkasse.

Die zur Deckung der Ausgaben einer Anstalt nach Verwendung ihrer eigenen Einnahmen noch erforderlichen Staatsmittel (Verwaltungskostenzuschüsse) werden aus der Regierungshauptkasse an die Schulkasse auf deren Ersuchen gezahlt. Dieses Ersuchen geschieht durch Übersendung einer vom Kassenkurator visierten Quittung an die Regierungshauptkasse. Das Ersuchen ist rechtzeitig einzusenden, damit die Zahlung zum gewünschten Zeitpunkt erfolgen kann.

Die erhobenen Verwaltungskostenzuschüsse sind im Einnahme-Journal in der entsprechenden Spalte (siehe Muster 1 zu § 21) und im Einnahme-Manual unter besonderem Abschnitte nachzuweisen.

Die Erhebung der Verwaltungskostenzuschüsse aus der Regierungshauptkasse hat lediglich nach Bedürfnis zu geschehen. Zur Vermeidung überflüssiger Kassenbestände (vergl. auch die Bestimmungen über den Giroverkehr, § 37) darf kein höherer Betrag erfordert werden, als unter Hinzurechnung der zu erwartenden sonstigen Einnahmen an Schulgeld usw. zur Deckung der für die nächsten Tage bevorstehenden Ausgaben nötig ist. Gehen nach Empfang des Verwaltungskostenzuschusses Einnahmen (Schulgeld usw.) bei der Anstalt ein, welche die Kasse nicht alsbald zur Bestreitung von Ausgaben nötig hat, so ist der entbehrliche Betrag auf den erhaltenen Zuschuß sofort zurückzuliefern. Der Kassenkurator übernimmt durch Visierung der Quittung die Verantwortung dafür, daß der Zuschuß für die Fortführung der Kassengeschäfte unentbehrlich ist und eine Überhebung nicht eintritt.

Der Regierungshauptkasse ist am Jahresschluß eine Hauptquittung über den für das abgelaufene Etatsjahr erforderlich gewesenen Zuschuß sowie gegebenenfalls eine Quittung über den etwa auf das neue Etatsjahr übertragenen Rest des Zuschusses zu übersenden.

§ 35.

Asservate.

Von der Regierungshauptkasse etwa gewährte Vorschüsse sowie alle Einzahlungen, die nicht zu den etatsmäßigen Einnahmen der Anstalt gehören oder wegen fehlender Kassenanweisung oder aus anderen Gründen bei den etatsmäßigen Einnahmen noch nicht endgültig gebucht werden können, werden im Einnahme-Journal und in dem Asservaten-Manual (Anhang zum Manual, vergl. § 23 am Schlusse) als Asservate eingetragen. Wegen Wegschaffung der Asservate ist dem Anstaltsleiter und von diesem dem Regierungspräsidenten Bericht zu erstatten.

Vb. Die einzelnen Ausgaben.

§ 36.

Ausgaben.

Keine Zahlung darf vom Kassenführer geleistet werden, wenn er nicht durch ein für allemal erteilte schriftliche Anweisungen oder durch besondere schriftliche Ausgabeweisungen dazu ermächtigt worden ist.

Der Kassenführer darf auch keine Zahlung leisten, bevor ihm nicht eine ordnungsmäßige Quittung (§ 27) und die sonstigen nach allgemeinen oder besonderen Anordnungen erforderlichen Belege eingehändigt sind.

Vor der Zahlungsleistung ist jede Quittung von dem Kassenführer nach Form und Inhalt zu prüfen.

Prüfung der Empfangsberechtigung.

Im allgemeinen ist derjenige, welcher die vom Empfangsberechtigten ausgestellte Quittung über eine zu zahlende Summe vorlegt, zur Erhebung der Zahlung für berechtigt zu erachten. Wenn jedoch gegen die Richtigkeit der Quittung oder deren Vorzeiger Bedenken obwalten, so kann das persönliche Erscheinen des Empfangsberechtigten oder die Beibringung einer Vollmacht verlangt werden. Auf die Prüfung der Echtheit der Unterschrift ist besondere Sorgfalt zu verwenden.

Vollmachten zur Empfangnahme von Zahlungen werden, wenn sie für den betreffenden Fall ausgestellt sind, zu den Belegen genommen. In anderen Fällen genügt es, nach Prüfung der vorgelegten Vollmacht die Legitimation des Beauftragten zur Empfangnahme des Betrags auf der Quittung zu bescheinigen und dabei zu bemerken, weshalb die Vollmacht zurückgegeben ist. Der Kassenführer hat dabei auch darauf zu achten, ob der erforderliche Stempel zu der Vollmacht verwendet worden ist, und die Stempelung nötigenfalls herbeizuführen.

Wenn bei Zahlungen an Handelsfirmen die Quittung nicht von dem Inhaber der Firma, sondern von dem Vertreter oder dem Procurazeichner oder dem Handlungsbevollmächtigten ausgestellt ist, bedarf es einer Bescheinigung der zahlenden Kasse, daß ihr die Berechtigung des Quittungsausstellers zur Empfangnahme der Zahlung nachgewiesen sei, nicht. Der Kassenführer ist aber dafür verantwortlich, daß die Zahlung nur an den berechtigten Empfänger erfolgt.

Nach erfolgter Zahlung hat der Kassenführer jede Quittung in der linken unteren Ecke mit der Nummer des Journals zu versehen. Bei größeren Kassen ist hierfür die Benutzung eines Stempels zulässig.

Ist an eine Person ein Betrag von der Schulkasse zu zahlen, gleichzeitig aber von derselben Person auch ein Betrag an die Schulkasse einzuzahlen, so darf die Abrechnung in den Büchern niemals durch Kompensation erfolgen, vielmehr sind beide Beträge einzeln, der eine in Ausgabe, der andere in Einnahme nachzuweisen und dementsprechend im Ausgabe- und im Einnahme-Journal besonders zu buchen.

§ 37.

Art der Zahlung; Post- und Giroverkehr.

Die Zahlungen sind — sofern im Einzelfalle nicht anders bestimmt wird — an der Kasse in Empfang zu nehmen. Übersendungen der Beträge durch die Post haben im allgemeinen auf Kosten der Empfänger zu geschehen; die Rechnungsbeträge sind um den Betrag der Postgebühr zu kürzen (vergl. § 14).

Sofern die Anstaltskasse ein Girokonto bei der Reichsbank (siehe zum Schluß) besitzt und ein gegenteiliger Antrag nicht gestellt wird, erfolgen Zahlungen an Empfangsberechtigte, welche Girokonto haben, durch Überweisung mittels roten Schecks auf das Reichsbankgirokonto des Empfangsberechtigten oder auf dasjenige des sein Girokonto führenden, an den Reichsbankgiroverkehr angeschlossenen Bankinstituts. Von der stattgehabten Überweisung des Betrags ist der Privatbank unter Namhaftmachung des Empfangsberechtigten Kenntnis zu geben und letzterer durch die Kasse mit dem Ersuchen um Einsendung einer Quittung zu benachrichtigen. Das Porto für diese Benachrichtigungen, zu denen Postkarten verwendet werden können, trägt die Staatskasse (frei lt. Ablösung). Vorgängige Beibringung der Quittung ist nur zu fordern, wenn Bedenken wegen ihres pünktlichen Einganges vorliegen.

In allen anderen Fällen ist das Geld an auswärtige Empfänger und ebenso an Empfänger im Orte, die es beantragen, in der Regel nach Eingang der Quittung durch die Post zu senden. Zahlungen an öffentliche Kassen sind — soweit nicht Giroverkehr eintritt — nach vorheriger kurzer Benachrichtigung (siehe weiter unten) ohne weiteres abzusenden und bis zum Eingange der Quittung, sofern solche erforderlich ist, durch den Postschein zu belegen. Zahlungen an Privatempfänger wie an öffentliche Kassen können bis zum Betrage von 800 ℳ einschließlich durch Postanweisung erfolgen, ohne daß eine Quittung des eigentlichen Empfängers vorliegt oder erforderlich wird; in diesem Falle genügt der Postschein als gültiger Rechnungsbeleg.

Die Verpackung abzusendender Gelder, geldwerter Papiere oder sonstiger Wertgegenstände ist vom Kassenführer zweckmäßig in Gegenwart eines Zeugen zu bewirken.

Damit die Beteiligten im Falle der Verzögerung oder des Verlustes der Sendung ihre Ansprüche rechtzeitig zur Geltung bringen können, ist der Empfangsberechtigte von der erfolgten Absendung stets durch ein besonderes kurzes Schreiben in Kenntnis zu setzen.

Hinsichtlich des Reichbank-Giroverkehrs haben die in Betracht kommenden Fachschulkassen im übrigen die ausführlichen Bestimmungen in den Runderlassen vom 13. Mai 1901, IIa 4221 (HMBl. S. 67), 8. April 1902, IIa 538 (HMBl. 150) und vom 19. Dezember 1903, IIa 4655, I 9518 (HMBl. S. 421) zu beachten.

§ 38.

Erstattungen von Auslagen.

Erstattungen von Auslagen an Beamte und Lehrer der Anstalt wie an andere Personen dürfen nur auf Grund der den Liquidationen beizufügenden quittierten Rechnungen der Lieferanten oder sonstigen eigentlichen Zahlungsempfänger erfolgen. Ausnahmen hiervon können nur dann zugelassen werden, wenn es sich um den Ankauf von Bedürfnissen geringfügigster Art handelt. In dergleichen Fällen ist jedoch in der Liquidation oder in der Anweisung der Grund für das Fehlen der Quittung des eigentlichen Empfängers anzugeben.

An Beamte oder Lehrer der Anstalt darf der Kassenführer Gelder zum Ankauf irgend welcher Gegenstände für die Anstalt oder zur Bezahlung von Rechnungen ohne besondere Anweisung des Regierungspräsidenten nicht zahlen.

§ 39.

Bescheinigung der Rechnungen.

Zur Rechtfertigung der auf Rechnungen geleisteten Zahlungen ist die Richtigkeit der ersteren vom Leiter der Anstalt zu bescheinigen. Zu dieser Bescheinigung genügt die abgekürzte Form „Die Richtigkeit bescheinigt" mit Ort, Datum und Unterschrift, soweit nicht in besonderen Fällen eine ausführliche Bescheinigung vorgeschrieben ist.

Mit der Vollziehung der Richtigkeitsbescheinigung wird vom Anstaltsleiter die Verantwortung dafür übernommen, daß die in dem Beleg aufgeführten Arbeiten oder Lieferungen zu dem Zwecke, zu welchem sie geschehen, notwendig gewesen, daß sie gut und zweckentsprechend ausgeführt, daß von den Rechnungsausstellern alle ihnen dabei auferlegten Verpflichtungen vollständig erfüllt, daß das Gewicht richtig angegeben und daß die angesetzten Preise ortsüblich sind oder nicht billiger haben bedungen werden können (vergl. Min.Erlaß vom 16. August 1876, Min.Bl. f. d. i. V. S. 190).

In den nachstehend aufgeführten Fällen bedarf es folgender besonderer Bescheinigungen:

a) Bei Rechnungen über Ergänzung und Reparatur zerbrochener oder beschädigter Gegenstände ist die Ursache des Bruchs anzugeben und zu bescheinigen, daß die Beschädigungen ohne vertretbares Verschulden eines Dritten erfolgt bezw. daß zum Ersatze Verpflichtete nicht zu ermitteln gewesen sind.

b) Rechnungen über etwaige die Staatskasse treffende bauliche Unterhaltungskosten oder Schornsteinreinigung müssen, sofern dies nicht aus ihrem Inhalt unzweifelhaft hervorgeht, dahin bescheinigt werden, daß unter den in Rechnung gestellten Ausgaben sich keine befinden, welche gemäß § 14 des Regulativs über die Dienstwohnungen der Staatsbeamten vom 26. Juli 1880 (Min.Bl. f. d. i. V. S. 264) einem Dienstwohnungsinhaber — oder sonst zur Tragung Verpflichteten — zur Last fallen.

c) Bei Rechnungen über Utensilien, Unterrichtsmittel, Bücher usw. ist die erfolgte Inventarisation zu bescheinigen (§ 46).

d) Bei Rechnungen über nicht zur Inventarisation geeignete Verbrauchsgegenstände, wie Tinte, Kreide, Federn, Schwämme, Formulare, sowie bei solchen über Entnahme von Leitungswasser, Heizungs- und Beleuchtungsmaterialien ist, falls die Verwendung bei der Zahlung des Rechnungsbetrags bereits stattgefunden hat, zu bescheinigen, daß die in Rechnung gestellten Gegenstände bestimmungsmäßig und nur im Interesse der Anstalt verwendet worden sind.

Sind solche Gegenstände noch nicht vollständig aufgebraucht, so bedarf es nur der einfachen Bescheinigung der Richtigkeit.

Sollte der betreffende Beleg auch bis zur Rechnungslegung mit der Bescheinigung, daß die Gegenstände bestimmungsmäßig und nur im Interesse der Anstalt vollständig verwendet worden sind, nicht versehen werden können, so ist auf dem Beleg die Verwendung bis auf den anzugebenden Bestand vorschriftsmäßig zu bescheinigen und demnächst dieser Bestand in der nach § 59 zur Anstaltsrechnung auszustellenden Bescheinigung aufzuführen. In der zur folgenden

Anstaltsrechnung zu erteilenden Bescheinigung ist sodann die bestimmungsmäßig erfolgte Verwendung jenes Bestandes zu bescheinigen.

e) Bei Rechnungen über vertragsmäßige Arbeiten und Lieferungen ist zu bescheinigen, daß der Empfänger die ihm obliegenden Arbeiten, Verrichtungen oder Lieferungen den Bedingungen des Vertrags entsprechend ausgeführt hat.

f) Die Apothekerrechnungen sind von dem pharmazeutischen Revisor zu prüfen und zu bescheinigen.

§ 40.

Fälligkeit der Ausgaben.

Die Ausgaben sind an den Fälligkeitsterminen pünktlich zu leisten. Es ist auch darauf hinzuwirken, daß die von der Schulkasse zu zahlenden Beträge pünktlich abgehoben werden, so daß alle Forderungen an die Kasse für das laufende Etatsjahr vor dem Jahresabschlusse beglichen sind. Wenn Erinnerungen an die Empfänger ohne Erfolg bleiben, so ist dem Anstaltsleiter davon Anzeige zu machen. Dieser ordnet entweder an, daß die Zahlung in Rest zu stellen ist (s. § 41), oder er erbittet vom Regierungspräsidenten weitere Anweisung.

Zu beachten ist, daß der Empfangsberechtigte in der Regel durch die die Zahlung anweisende Stelle von der Anweisung der Kasse zur Zahlungleistung zu benachrichtigen ist.

Die Kasse hat den Empfangsberechtigten aber zur Abhebung des Geldes aufzufordern, wenn er sich nicht innerhalb einer gewissen Zeit gemeldet hat.

Zahlungen dürfen weder ganz noch teilweise vor den bestimmten Terminen geleistet werden.

§ 41.

Restausgaben.

Eine Verdeckung von Etatsüberschreitungen durch Behandlung der Beträge als Ausgabereste ist unstatthaft.

Eine Restausgabe für das Vorjahr liegt dann vor, und die Übertragung des zu ihrer Deckung voraussichtlich erforderlichen Betrags in das folgende Etatsjahr (§ 43 des Gesetzes über den Staatshaushalt) ist mithin nur dann zulässig, wenn die Forderung des Gläubigers innerhalb des Vorjahrs oder postnumerando am 1. April des folgenden Jahres fällig geworden ist (Staatsmin. Beschl. v. 17. Februar 1889, Min.-Bl. f. d. i. V. S. 37). Alle sonstigen im Laufe des Etatsjahrs unverwendet gebliebenen Beträge sind ohne weitere Anweisung im Jahresabschlusse bei den einzelnen Ausgabe-Positionen und Titeln als erspart in Abgang zu stellen.*)

Kommen später noch Ausgaben aus der Vorzeit vor, so sind sie aus den etatsmäßigen Ausgabefonds des laufenden Etatsjahrs zu bestreiten.

§ 42.

Besoldungen und andere persönliche Ausgaben.

Aus den zu persönlichen Ausgaben bestimmten Etatstiteln dürfen Zahlungen nur auf Anweisung des Regierungspräsidenten geleistet werden. Besondere in den Anweisungen gegebene Anordnungen sind genau zu beachten und im Manual zu vermerken. Soweit nichts anderes vorgeschrieben ist, sind die angewiesenen laufenden Beträge so lange zu zahlen, bis eine andere Bestimmung ergeht. Ergeben sich Bedenken, so ist dem Anstaltsleiter Mitteilung zu machen, der entscheidet oder die Entscheidung des Regierungspräsidenten einholt.

Die Bestimmung des Regierungspräsidenten ist vom Anstaltsleiter sofort nachzusuchen, wenn das Diensteinkommen eines Lehrers oder Beamten gepfändet wird oder der Schulkasse die Anzeige vom Bevorstehen einer solchen Pfändung zugeht. Der Kassenführer hat die Pfändungen neben der Besoldung im Manual zu vermerken und sie bei Versetzung des Betreffenden an eine andere Anstalt deren Kasse ohne weiteres mitzuteilen.

Etatsmäßig angestellte Lehrer und Beamte erhalten ihr Einkommen vierteljährlich im voraus. Feste Jahresremunerationen sind monatlich im voraus, alle anderen persönlichen Zahlungen, insbesondere auch Zulagen, die als Vergütung für widerruflich übertragene Nebenämter oder als Ersatz für bare Auslagen gewährt werden, in monatlichen Teilbeträgen nachträglich zu zahlen. Wenn der Fälligkeitstag ein Sonn- oder Festtag ist, darf die Zahlung der im voraus zahlbaren Dienstbezüge der Beamten schon am letztvorhergehenden Werktag erfolgen. Die am Monats- oder Vierteljahrsende fällig werdenden Dienstbezüge der Beamten sind allgemein, sobald der letzte Tag des Monats auf einen Sonn- oder Festtag fällt, schon am vorhergehenden Tage, und falls dieser auch ein Festtag ist, bereits am drittletzten Tage des Monats zu zahlen. Von der verfrühten Zahlung ist ausnahmsweise abzusehen, wenn ein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist.

*) Ausnahme: Stiftungsfonds § 47.

Bei Besoldungen und anderen laufenden persönlichen Zahlungen gilt als Monatsrate ohne Rücksicht auf die Tageszahl der einzelnen Monate allgemein der zwölfte Teil des Jahresbetrags. Der Betrag für den einzelnen Tag ist zu ermitteln, indem die Monatsrate durch die wirkliche Tageszahl des betreffenden Kalendermonats geteilt wird. Für die Zeit vom 15. bis zum letzten Tage eines Monats ist nicht die Hälfte des Monatsbetrags, sondern der Betrag von $^{16}/_{30}$ bezw. $^{17}/_{31}$ — für den Februar $^{14}/_{28}$ oder $^{15}/_{29}$ — des Monatsbetrags zu rechnen.

Unter jeder Besoldungsposition sind im Etat wie im Manual sämtliche Bezüge zu verzeichnen, welche der Lehrer oder Beamte außer dem Gehalt an Wohnungsgeldzuschuß oder Dienstwohnung, Feuerung und dergl. aus Anstaltsfonds oder für Nebenämter aus anderen staatlichen oder öffentlichen Fonds etwa erhält. Bei Veränderungen im Besoldungstitel ist in den Manualen und Rechnungen bei den betreffenden Positionen zu vermerken, von welchem Zeitpunkt ab und auf welchen Jahresbetrag das Gehalt sich geändert hat. Auch sind die Ministerialerlasse, durch welche die Veränderungen angeordnet sind, zu bezeichnen.

§ 43.

Dienstalterszulagen.

Die Anweisung der Dienstalterszulagen erfolgt durch den Regierungspräsidenten.

Im Manual und in der Rechnung ist bei den einzelnen Gehältern der Zeitpunkt, von welchem ab das Besoldungsdienstalter rechnet, sowie der Zeitpunkt der nächsten Dienstalterszulage zu bemerken.

§ 44.

Erledigung einer Stelle mit aufsteigendem Gehalte.

Wird eine Beamten- oder Lehrerstelle mit einem nach Dienstalterssstufen aufsteigenden Gehalt endgültig erledigt, so verbleibt der Anstalt nur das Mindestgehalt der Stelle. Nur dieses kann nebst dem Wohnungsgeldzuschuß zu den Kosten der auftragsweise wahrzunehmenden Verwaltung der Stelle verwendet werden.

Die endgültige Erledigung einer Stelle tritt mit dem Ablaufe des Gnadenvierteljahrs oder gegebenenfalls mit dem Tage des Ausscheidens des Lehrers oder Beamten ein. Findet nur eine zeitweilige Erledigung der Stelle statt, z. B. im Falle der Beurlaubung zu wissenschaftlichen Reisen, zu anderweitiger Beschäftigung, oder der Amtssuspension, so bleibt der Besoldungsbetrag bis auf weiteres für die Anstellungsbehörde verfügbar.

§ 45.

Verfahren beim Ableben eines Beamten.

Stirbt ein Lehrer oder Beamter, so hat der Anstaltsleiter dies sogleich dem Regierungspräsidenten anzuzeigen.

In dem Bericht ist anzugeben, ob Hinterbliebene vorhanden sind, die Anspruch auf das Gnadenvierteljahr und auf Witwen- und Waisengeld haben.

Die Verhandlungen über die Anweisung der Gnadenbezüge sind als Eilsachen zu behandeln.

Die Witwe ist darauf aufmerksam zu machen, daß ihr die Gnadenbezüge nach Beibringung der erforderlichen Bescheinigungen sofort gezahlt werden.

Die Gnadenbezüge für die Hinterbliebenen verstorbener Beamten sind bei denselben Fonds zu verausgaben, aus welchen die Diensteinkünfte zu zahlen waren.

Die Witwen etatsmäßiger Beamten und deren unverheiratete Kinder unter 18 Jahren erhalten Witwen- und Waisengelder nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.*)

Auf Kosten der Anstalt darf eine Einrückung von Todesanzeigen und Nachrufen in öffentliche Blätter nicht stattfinden.

§ 46.

Sächliche Ausgaben. Inventarienverzeichnisse und Kataloge.

Alle für Rechnung einer Anstalt angekauften Gegenstände, die nicht Verbrauchsmaterialien (s. § 39d) sind, müssen in Inventarienverzeichnisse, die von den dazu bestimmten Lehrern zu führen sind, eingetragen werden. In den Kostenrechnungen über Lieferung und Unterhaltung von Geräten, Lehrmitteln, Büchern usw. sind daher die Neubeschaffungen von den Unterhaltungsarbeiten getrennt aufzuführen. Bei ersteren ist auf der Rechnung die Nummer des Inventars oder Katalogs zu vermerken. Utensilien oder Geräte, welche als Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände beschafft sind, müssen gleichfalls inventarisiert

*) Bezüglich der Gnadenkompetenzen siehe Gesetz vom 6. Februar 1881, betreffend die Zahlung der Beamtengehälter und Bestimmungen über das Gnadenquartal (GS. S. 17), Allerh. Kabinettsordres vom 27. April 1816 (GS. S. 134) und 15. November 1819 (GS. 1820 S. 45).

werden. Auf der Rechnung ist in solchen Fällen neben der Eintragungsnotiz zu vermerken, daß die abgängigen Sachen im Inventar abgesetzt sind, und was mit ihnen sonst geschehen ist. Die Geräte, Lehrmittel, Bücher usw. sind nach der Eintragung nicht nur mit entsprechendem Vermerke zu versehen, sondern auch an geeigneter, ins Auge fallender Stelle durch Stempelung als der Anstalt gehörig kenntlich zu machen.

Zeitungen und die nur zum geschäftlichen Gebrauche für gewisse Zeitabschnitte der Gegenwart bestimmten Druckwerke, z. B. Adreßbücher, brauchen nicht inventarisiert zu werden.

§ 47.

Ausgaben aus Stiftungsfonds.

Etwaige Ausgaben für Stiftungszwecke müssen mit den Einnahmen des betreffenden Stiftungsfonds im Soll genau übereinstimmen.

Ebenso wie sich das Ausgabesoll bei einer Vermehrung der Stiftungseinnahmen ohne weiteres erhöht, muß es beim Sinken der Einnahmen auf den zur Verfügung stehenden Betrag herabgesetzt werden. Am Jahresschluß unverwendet gebliebene Bestände solcher Fonds sind ohne weiteres in Rest zu stellen und auf das folgende Etatsjahr zu übertragen (vergl. § 41 Fußnote).

§ 48.

Invalidenversicherung und Krankenfürsorge.

Die Invaliden- und Krankenversicherungsbeiträge sind nicht mehr getrennt von den Löhnen unter besonderen Fonds, sondern mit den Löhnen zusammen bei den Lohnfonds zu verrechnen. Werden etatsmäßige Stellen aushilfsweise von im Arbeiterverhältnis stehenden Personen verwaltet und deren Löhne aus Besoldungsersparnissen gedeckt, so sind die etwaigen Versicherungsbeiträge bei den Besoldungsfonds mitzuverrechnen. In den der Kasse zuzustellenden Lohnrechnungen sind die von den Bezügen der Empfänger einzubehaltenden und die dem Staate zur Last fallenden Versicherungsbeiträge anzugeben. Die Lohnbeträge (bar und durch Anrechnung gezahlter Betrag) und die staatlichen Versicherungsbeiträge sind in den Kassenbüchern und Rechnungen in ungetrennter Summe als Ausgabe nachzuweisen (vergl. Muster 8).

Muster 8.

Die zur Entrichtung der Beiträge für die Invalidenversicherung erforderlichen Marken sind von der den Lohn zahlenden Kasse ohne weitere Anweisung nach Bedarf anzukaufen und bis zur Verwendung unter den Barbeständen der Kasse nachzuweisen. Der Kassenführer ist dafür verantwortlich, daß die Abzüge für die Invalidenversicherung einbehalten und die erforderlichen Beitragsmarken (Beiträge des Lohnempfängers und des Staates zusammengerechnet) verwendet und vorschriftsmäßig*) entwertet werden. Das Markenkontobuch fällt fort.

§ 49.

Vorschüsse.

Vorschüsse sind Zahlungen, die vom Empfänger oder von derjenigen Stelle, für deren Rechnung sie geleistet werden, später wiedererstattet werden müssen oder welche demnächst bei einem etatsmäßigen Fonds endgültig verrechnet werden.

Von keinem Kassenführer dürfen Vorschüsse ohne Ermächtigung der der Anstalt vorgesetzten Behörde geleistet werden. Nur mit der — vom Anstaltsleiter rechtzeitig vorher nachzusuchenden — Genehmigung des Regierungspräsidenten dürfen daher Gehalts- oder Remunerationsvorschüsse an Beamte oder Lehrer der Anstalt gezahlt werden.

Vorschüsse sind in das Kassenjournal und in das Vorschuß-Manual (§ 23 zum Schlusse) einzutragen. Die Rückzahlungen auf die Vorschüsse sind auch im Einnahme-Journal zu buchen.

In den Kassenabschlüssen der Anstalten sind die etwa geleisteten und noch nicht zurückerstatteten Vorschüsse nur unter „Bemerkungen" am Rande, keinesfalls aber unter den Ausgaben der Etatstitel, auf die sie voraussichtlich entfallen, aufzuführen.

Vorschüsse sind der Regel nach in dem Etatsjahr, in welchem sie gezahlt sind, zu erstatten oder endgültig zu verrechnen. Ausnahmen können von der vorgesetzten Behörde gestattet werden. Über die bis zum 1. April nicht erledigten Vorschüsse hat der Kassenführer dem Regierungspräsidenten durch Vermittelung des Anstaltsleiters zu berichten.

Als Vorschüsse sind auch diejenigen Zahlungen zu behandeln, welche etwa aus nicht zum Anstaltsetat gehörigen Fonds für Rechnung der Regierungshauptkasse auf deren Ersuchen durch die Anstaltskasse bewirkt werden. Selbstverständlich ist bei späterer Erstattung

*) Bekanntmachung des Reichskanzlers vom 3. Juli 1905 (RGBl. S. 590). Vergl. im übrigen Erlaß des Ministers für Handel usw. vom 24. Mai 1907, IIa 1587 (HMBl. S. 173) und den Erlaß des Finanzministers und des Ministers des Innern vom 14. März 1907, I 3600 II/II 2705 FM. u. Ib 3734 II M. d. J., (HMBl. S. 174).

derartiger Ausgaben durch die Regierungshauptkasse der Betrag nicht als Hebung aus Staatsfonds, sondern als erstatteter Vorschuß im Einnahme-Journal der Schulkasse zu buchen.

Abschlagszahlungen auf Rechnungsbeträge für Arbeiten und Lieferungen sind nicht als Vorschüsse zu buchen, sondern sogleich bei der betreffenden Etatsposition endgültig in Ausgabe nachzuweisen.

VI. Kassenabschlüsse und Kassenrevisionen.

§ 50.

Jahresabschluß.

Die Kassenbücher des abgelaufenen Jahres sind bis zum letzten Werktage des Monats April des neuen Etatsjahrs offen zu halten, um möglichst noch alle das abgelaufene Etatsjahr betreffenden Einnahmen und Ausgaben, soweit es vorher nicht angängig war, zur Verrechnung bringen zu können. An dem bezeichneten Tage sind die Journale wie das Manual abzuschließen und die Abgänge und Zugänge gegenüber dem Soll, das sich danach ergebende wirkliche Soll, die Ist-Einnahme und Ist-Ausgabe sowie die dem wirklichen Soll gegenüber verbliebenen Reste nach dem Ergebnis des Jahres bei den einzelnen Titeln festzustellen. Jeder Titel ist für sich abzuschließen und das Ergebnis von Ab- und Zugang für jeden Titel besonders festzustellen. Nach erfolgtem Abschluß dürfen in die einmal geschlossenen Bücher weitere Eintragungen nicht gemacht und Berichtigungen in ihnen nicht mehr vorgenommen werden. Sachliche Unrichtigkeiten sind daher vor dem Abschlusse zu berichtigen. Indes sind kurze Vermerke über vorgekommene Fehler, die in der Rechnung des neuen Etatsjahrs auszugleichen sind, gehörigen Ortes gestattet.

§ 51.

Aufstellung und Ausfertigung des Jahresabschlusses und der Vierteljahrsabschlüsse.

Das Ergebnis des Endabschlusses wird von dem Kassenführer in den nach anliegendem Muster aufzustellenden Jahresabschluß der Anstaltskasse aufgenommen. Zu dem Abschluß ist Papier von dem vorgeschriebenen Aktenformat (§ 12) zu verwenden.

Der Jahresabschluß ist alljährlich bis zum 3. Mai in zwei Ausfertigungen an den Regierungspräsidenten einzureichen, der eine davon nach Bescheinigung durch die Regierungshauptkasse dem Minister für Handel und Gewerbe vorlegt.

Die Zugänge und Abgänge sind in dem Abschlusse kurz zu erläutern und dabei die Ministerialerlasse, durch welche die Veränderungen genehmigt oder angeordnet worden sind, nach Datum und Journalnummer genau zu bezeichnen. Die Ausgaben bei dem Besoldungstitel und — soweit laufende Remunerationen in Betracht kommen, auch bei dem Titel „Andere persönliche Ausgaben" — sind für die einzelnen Etatspositionen im Abschlusse summarisch aufzuführen, aber am Rande unter „Bemerkungen" oder bei Raummangel in besonderer Anlage einzeln anzugeben und Abweichungen vom Etat bezw. von der Besoldungsnachweisung, wie oben angeordnet, zu erläutern. Muster 9.

Die Ausgaben bei dem Titel „Wohnungsgeldzuschüsse" sind im Abschluß in einer Summe aufzuführen, aber mit denen des Besoldungstitels zusammen in der für diesen vorgeschriebenen Art besonders nachzuweisen und nötigenfalls zu erläutern.

In ähnlicher Weise sind auch die Ist- und Rest-Einnahmen, soweit es nötig erscheint, in dem Jahresabschluß zu erläutern. Insbesondere ist die Zahl der in jedem Semester des Etatsjahrs vorhanden gewesenen Schüler und der Betrag des von ihnen gezahlten Schulgeldes bei jeder Schulgeldposition anzugeben. Auch darf der Nachweis über die erlassenen Schulgeldbeträge (siehe § 30) nicht fehlen.

Außer dem Jahresabschluß ist dem Regierungspräsidenten für jedes abgelaufene Vierteljahr des Etatsjahrs ein Kassenabschluß nach Muster 10 (vergl. Erlaß vom 22. Mai 1906 IV. 4558, HMBl. S. 217) bis zum 5. des folgenden ersten Vierteljahrsmonats einzureichen. Muster 10.

Für das dritte Vierteljahr sind dem Regierungspräsidenten zwei Ausfertigungen einzureichen, von denen eine für den Minister für Handel und Gewerbe (vergl. Abs. 2) bestimmt ist. Außerdem sind der Regierungshauptkasse vierteljährlich zum gleichen Termine Deklarationen gemäß § 71 der Geschäftsanweisung für die Regierungshauptkassen nach Muster 11 einzureichen.*) Muster 11.

*) Auszug aus § 71 der Geschäftsanweisung für die Regierungshauptkassen. Die Spezialkassen haben der Regierungshauptkasse am Schluß eines jeden Vierteljahrs den Betrag der wirklichen Einnahmen und Ausgaben sowie der verbliebenen Reste und nach erfolgter Aufstellung der Jahresabschlüsse die summarischen Resultate derselben in Soll, Ist und Rest vollständig zu deklarieren.

Die Abschlüsse sind von dem Kassenführer zu unterschreiben. Der Kassenkurator hat auf den Abschlüssen deren Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Kassenbüchern zu bescheinigen.

§ 52.

Monatsabschluß und ordentliche Kassenrevision.

Am letzten Werktage jedes Monats sind das Einnahme- und das Ausgabe-Journal in sämtlichen Spalten vom Kassenführer aufzurechnen und die nach dem Etat oder nach den Anweisungen fälligen Reste an Einnahmen und Ausgaben zusammenzurechnen. Auf Grund der Aufrechnung ist nach beifolgendem Muster ein Monatsabschluß anzufertigen, von dem eine Ausfertigung in der Regel am Tage des Abschlusses, spätestens aber an dem folgenden Tage, an die Regierungshauptkasse einzusenden ist. Danach ist vom Kassenkurator die ordentliche Kassenrevision vorzunehmen.

Muster 12.

Der Kassenrevision sind die Kassenjournale zugrunde zu legen. Die Belege sind daher bei der Revision nicht systematisch, sondern chronologisch geordnet in der Reihenfolge vorzulegen, wie die Einnahmen und Ausgaben in den Journalen aufgeführt sind.

Der Kassenkurator hat als Revisor die Ergebnisse der Journale rechnerisch zu prüfen, jede Eintragung mit den Belegen, dem Postbuch und dem vom Anstaltsleiter zu führenden besonderen Verzeichnis der Einnahmeweisungen (§ 26) zu vergleichen und sich den Barbestand vorlegen zu lassen. Alle Einnahme- und Ausgabebelege sind vom Revisor mit Aufmerksamkeit zu prüfen. Werden bei dem einen oder andern Belege Fehler bemerkt, so ist dies in der Revisionsverhandlung (s. unten) gewissenhaft zu vermerken. Der Revisor hat sich ferner in geeigneter Weise — mindestens durch probeweise Vergleichung einzelner Belege mit dem Manual — von der richtigen, ordnungsmäßigen Führung des Manuals sowie von der Übereinstimmung zwischen Journal und Manual zu überzeugen und überhaupt zu prüfen, ob alle über das Kassen- und Rechnungswesen bestehenden Vorschriften genau befolgt worden sind.

Da die Rechnungsbelege des dem Kassenrevisionsmonate voraufgegangenen Monats alsbald nach dem Monatsschluß in der Reihenfolge geordnet werden sollen, wie sie der Anstaltsrechnung beizufügen sind (d. h. innerhalb der einzelnen Abteilungen der Rechnung bezw. des Manuals nach der laufenden Nummer gelegt), so hat der Revisor auch festzustellen, ob dies geschehen ist. Im übrigen ist es jedem Kassenrevisor überlassen, in welcher Weise er sich sonst noch die Überzeugung von der Richtigkeit der seiner Prüfung unterstellten Kassen- und Rechnungsführung verschaffen will.

Bei jeder Revision ist auch zu prüfen, ob früher vorgefundene Mängel und Erinnerungen behoben und befolgt worden sind; in der Revisionsverhandlung ist über das Ergebnis zu berichten.

Sollten Belege vor der Kassenrevision haben versandt werden müssen, so gilt das im § 56 darüber Gesagte.

Gelder oder geldwerte Papiere, die sich in der Kasse bei der Revision finden sollten, ohne gebucht zu sein, sind mit Beschlag zu belegen und in besondere Verwahrung zu nehmen, worauf die Untersuchung einzuleiten ist.

Steht die Schulkasse im Giroverkehre mit der Reichsbank, so ist das Kontogegenbuch der letzteren durchzusehen, mit dem Scheckbuche zu vergleichen und zu prüfen, ob die Ausgaben nicht etwa doppelt gebucht und einmal mit dem Kontogegenbuch und alsdann mit der Quittung belegt sind.

Außerdem ist festzustellen, ob alle der Kasse unmittelbar oder durch Postanweisungen überwiesenen und im Kontogegenbuche gutgeschriebenen Geldbeträge richtig und rechtzeitig in das Einnahme-Journal eingetragen worden sind.

Von dem Kassenführer ist eine in die Verhandlung über die Revision aufzunehmende Erklärung dahin abzugeben,

> daß er andere ihm amtlich anvertraute Gelder als die vorgelegten nicht hinter sich habe, auch mit der Verwaltung anderer Kassen nicht befaßt sei, und daß unter dem vorgewiesenen Barbestande der Kasse nicht gehörige Gelder sich nicht befinden.

Am Schlusse des Revisionsgeschäfts hat der Revisor die Journale wie den Monatsabschluß mit dem Befundszeugnis — siehe Anhang Muster 13 Anmerkung 4 — zu versehen.

Muster 13.

Über den Hergang bei der Revision ist eine Verhandlung nach beiliegendem Muster aufzunehmen, vom Kassenführer und vom revidierenden Kassenkurator zu unterschreiben und vom Anstaltsleiter zu den Akten der Anstalt zu nehmen.

Bei der Revision etwa entdeckte Unregelmäßigkeiten hat der Revisor sogleich zur Kenntnis des Regierungspräsidenten zu bringen.

Etwa in der Verhandlung enthaltene Erinnerungen gegen die Kassenführung hat der Kassenführer zu beachten.

§ 53.

Außerordentliche Kassenrevisionen.

Mindestens einmal im Etatsjahr ist durch den Kassenkurator eine außerordentliche Kassenrevision vorzunehmen.

Die außerordentlichen Kassenrevisionen erfolgen zu unbestimmten Zeiten und ohne daß der Kassenführer vorher davon unterrichtet wird.

Bei jeder außerordentlichen Kassenrevision sind die Kassenbücher vom Revisor zuerst durch einen Strich abzuschließen, damit Nachtragungen nicht erfolgen können, ohne als solche wahrgenommen zu werden. Alsdann hat der Revisor den vorhandenen Barbestand festzustellen und unter der letzten Eintragung im Einnahme- und Ausgabe-Journal zu vermerken, daß diese Bücher zum Zwecke der außerordentlichen Kassenrevision vorgelegt worden seien. Nach der Feststellung des Bestandes und der Eintragung dieses Vermerkes sind die Journale dem Kassenführer zur Fertigung des Abschlusses, der nach anliegendem Muster aufzustellen ist, zurückzugeben. Muster 14. Demnächst ist die Aufrechnung der Journale vom Revisor zu prüfen. Dieser hat sich davon zu überzeugen, daß der vom Kassenführer vorgelegte Abschluß mit den Büchern übereinstimmt, und zu prüfen, ob die für die Kassenverwaltung bestehenden Vorschriften befolgt sind. Es ist namentlich für alle Posten seit der letzten ordentlichen Monatsrevision und durch Probevergleichungen aus früherer Zeit festzustellen, ob die Eintragungen in den Journalen mit dem Einnahmeverzeichnis des Anstaltsleiters (§ 26), den Belegen, dem Postbuch und den Abschlüssen übereinstimmen und richtig in das Manual eingetragen sind.

Wegen des Giroverkehrs vergl. § 52.

Der Revisor hat endlich zu prüfen, ob die Kasse gegen Diebes- und Feuersgefahr hinreichend gesichert ist.

Ob und mit welchem Ergebnis die vorstehend bezeichneten Feststellungen stattgefunden haben, ist in der über die außerordentliche Revision nach anliegendem Muster aufzunehmenden, Muster 15. vom Revisor und vom Kassenführer zu unterschreibenden Verhandlung ausdrücklich zu erwähnen. In dieser sind außerdem die Gesamtbeträge der für das laufende Etatsjahr bis zum Revisionstag aus der Regierungshauptkasse erhobenen Verwaltungskostenzuschüsse (§ 34), der Zuschüsse aus anderen Kassen und Fonds, der Schulgelder, des aus dem Vorjahr übernommenen Bestandes und anderer besonders erheblicher Einnahmeposten, wie solche sich aus dem Einnahme-Journal ergeben, anzuführen. Der Verhandlung ist ein Verzeichnis der einzelnen vorhandenen Einnahme- und Ausgabereste beizufügen.

Abschrift der Verhandlung ist unmittelbar nach der Revision dem Regierungspräsidenten einzureichen.

VII. Rechnungslegung.

§ 54.

Allgemeines.

Nach erfolgtem Jahresabschlusse hat der Kassenführer über die Einnahmen und Ausgaben der Anstaltskasse Rechnung zu legen.

Die Grundlagen für die Aufstellung der Jahresrechnung bilden

a) der Etat,
b) das Manual der Kasse,
c) der Jahresabschluß und
d) die Belege.

Die Rechnung muß nach Anleitung des anliegenden Musters eine möglichst kurze, Muster 16. aber klare und übersichtliche Darstellung der Einnahmen und Ausgaben gewähren und in ihren Ergebnissen mit dem Manual der Kasse und mit dem Jahresabschluß genau übereinstimmen.

Sind in ersterem unrichtige oder irrtümliche Buchungen vorgekommen und in den Jahresabschluß übernommen, so sind sie mit einem entsprechenden Vermerk auch in der Rechnung nachzuweisen.

§ 55.

Form der Rechnungslegung.

1. Bei der Aufstellung der Rechnung ist auf eine gute, klare und deutliche Handschrift Bedacht zu nehmen.

Abänderungen, durch welche die ursprünglichen Eintragungen unleserlich werden, sowie Ausschabungen dürfen in der Rechnung nicht vorkommen. Bei Irrtümern sind die fehlerhaften Eintragungen so zu durchstreichen, daß das Durchstrichene lesbar bleibt.

2. Die Vordrucke zu der Rechnung sind auf weißem Papier in der Größe von 33×42 cm herzustellen. Die Rechnung ist nicht einzubinden, sondern in einen Umschlag von starkem blauen Aktendeckelpapier von 36×47 cm Größe zu heften. Auf der vorderen äußeren Seite des Deckels ist auf einem weißen Schilde die Aufschrift:

Rechnung
der Kasse der Königlichen . . . . . schule
in . . . . . .
für das Etatsjahr . . . . .

anzubringen.

Die Rechnung ist mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen.

Auf dem Titelblatt ist zu vermerken, wo, in welcher Höhe und in welchen Wertpapieren die Amtskaution des Schulkassenrendanten hinterlegt ist oder zutreffendenfalls, daß der Rendant als Staatsbeamter von der Hinterlegung einer Kaution befreit ist. (Wegen der Richtigkeitsbescheinigung siehe Beilage 17 [Anhang zu § 59] Ziffer 4 Abs. 3d.)

Am Schlusse ist die Rechnung von dem Kassenführer mit Namen und Amtsbezeichnung unter Angabe des Ortes und des Tages der Aufstellung zu vollziehen.

3. Die Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung nach Maßgabe des zu Grunde liegenden Etats nachzuweisen und im genauen Anschluß an dessen Einteilung darzustellen. Titel und Positionen des Etats, bei denen Einnahmen oder Ausgaben nicht nachzuweisen sind, brauchen in der Rechnung nicht aufgeführt zu werden. Sind bei ihnen jedoch im Etat Sollbeträge vorgesehen, so müssen diese in den Wiederholungen zum Nachweise kommen.

4. Die in den Spalten „Ist" und „Rest" bei jeder Position des Etats nachgewiesene Gesamtsumme ist in die am Schlusse der Einnahmen und Ausgaben befindliche Wiederholung zu übernehmen. In letzterer ist der bei jeder Position gegen das Soll sich ergebende Zu- oder Abgang, das rechnungsmäßige Soll sowie die Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben zur Darstellung zu bringen. Der bei den einzelnen Positionen des Etats als Zu- oder Abgang nachzuweisende Betrag ergibt sich aus der Vergleichung der Summe des Solls nach der vorjährigen Rechnung und nach dem Etat einerseits und der Summe von Ist und Rest — des rechnungsmäßigen Solls — anderseits. Die Beträge in den Spalten „Zugang" oder „Abgang" sind in den Wiederholungen am Schlusse jedes Titels entgegenzurechnen; der Unterschiedsbetrag ist in der Spalte „Zugang" oder „Abgang" anzugeben.

Bei den einzelnen Positionen ist der Hinweis auf die Wiederholung in folgender Weise auszudrücken:

W. Seite . . . .

5. Bei Einnahmen und Ausgaben, welche sich auf Ministerialerlasse gründen, sind diese nach Datum (in Ziffern) und Nummer in der Rechnung zu bezeichnen.

Dasselbe hat hinsichtlich solcher Ministerialerlasse zu geschehen, durch welche die Überschreitung einzelner Positionen des Ausgabeetats genehmigt ist. Der Vermerk ist am Schlusse der überschrittenen Positionen unter Angabe des genehmigten Mehrausgabebetrags aufzunehmen.

6. Alle gleichartigen Rechnungsposten sind ebenso wie diejenigen, welche im inneren Zusammenhange stehen oder denselben Gegenstand betreffen, in der Rechnung tunlichst unmittelbar hinter einander aufzuführen.

7. Die einem Vorjahr angehörenden Einnahmen und Ausgaben, die nachträglich infolge von Prüfungserinnerungen eingezogen oder gezahlt werden, sind bei denjenigen Etatsstellen nachzuweisen, auf die sie ihrem Charakter nach gehören und bei denen die gleichen Einnahmen und Ausgaben des laufenden Jahres zur Verrechnung gelangen. Der Nachweis hat am Anfange der betreffenden Rechnungsabschnitte unter Bezeichnung der Erinnerungen nach der Rechnung, dem Jahrgange und der laufenden Nummer der Prüfungs- oder Abnahmeverhandlung zu erfolgen.

8. Die den Direktoren, den etatsmäßigen Lehrern und Beamten zustehenden Gehälter und Wohnungsgeldzuschüsse sind in der Rechnung bei den Etatspositionen mit mehrfacher Stellenzahl derart nachzuweisen, daß die Namen der Empfänger nach dem Zeitpunkte geordnet werden, von welchem ab das für die Bewilligung der Gehaltszulagen maßgebende Dienstalter (das Besoldungsdienstalter) rechnet. Letzteres ist in der betreffenden Rechnungsspalte anzugeben. Nur bei denjenigen Lehrern usw., welche bereits nach der vorhergehenden Rechnung das Höchstgehalt ihrer Dienstklasse beziehen, ist diese Angabe entbehrlich.

9. Wird die Besoldung eines Lehrers usw. in Zugang oder Abgang gestellt, sei es infolge der Anstellung, Beförderung in eine höhere Stelle, Versetzung, Pensionierung, des Ablebens oder aus anderer Veranlassung, so ist der Zugang oder Abgang im Rechnungstext unter dem Namen in einfachster Form zu erläutern. Ebenso sind die infolge der Gewährung von Dienstalterszulagen eintretenden Veränderungen in den bisherigen Gehaltsbezügen in der Rechnung kurz darzustellen.

10. Die an Hinterbliebene für das Gnadenvierteljahr gezahlte Besoldung ist, falls der Nachweis in derselben Rechnung erfolgt, in welcher die Besoldung verrechnet wird, im unmittelbaren Anschluß an diese nachzuweisen.

Werden die Gnadenbezüge zum vollen Betrag oder nur zu einem Teile — für einen oder zwei Monate — erst in der Rechnung des folgenden Jahres nachgewiesen, so ist bei ihrer Verausgabung in der Spalte „Bemerkungen" auf die betreffende Seite und Nummer der Vorrechnung hinzuweisen.

11. Bei der Pensionierung eines Lehrers usw. ist in der letzten Rechnungsspalte zu vermerken:

Die Pension wird vom (Datum) ab von der Regierungshauptkasse in N. (Zivilpensions- und Wartegelderkasse in Berlin) gezahlt.

12. Bei dem Ableben eines Lehrers usw. ist an derjenigen Stelle, an welcher die letzten Bezüge des Verstorbenen verausgabt werden, zu vermerken,

wenn den Hinterbliebenen Witwen- und Waisengelder nicht zustehen:

Witwen- und Waisengelder sind nicht zu zahlen, weil usw.,

im anderen Falle:

Witwen- und Waisengelder werden vom (Datum) ab von der Regierungshauptkasse in N (Zivilpensions- und Wartegelderkasse in Berlin) gezahlt.

§ 56.

Belege.

1. Die in der Rechnung nachgewiesenen Einnahmen und Ausgaben werden durch die Rechnungsbelege begründet. Diese sind nach den Eintragungen in der Rechnung zu ordnen und in Heften von höchstens 5 cm Stärke zu vereinigen. Jeder einzelne Beleg und jede Anlage, also jedes Schriftstück, sei es Haupt- oder Unterbeleg, ist in der rechten oberen Ecke der Vorderseite mit einer in blauer Farbe deutlich hergestellten Nummer zu versehen. Die Numerierung hat nicht für Einnahmen und Ausgaben besonders, sondern ununterbrochen fortlaufend zu erfolgen.

2. Für die Belege sowie die Inventarisationsbescheinigungen und sonstigen Vermerke ist schwarze Tinte zu verwenden, während bei der rechnerischen Prüfung und Feststellung sowohl zu den Prüfungszeichen und den etwaigen Änderungen als auch zu den Bescheinigungen des Rechnungsbeamten blaue Tinte zu benutzen ist. Die Verwendung roter Tinte sowie von Farbstiften aller Art ist unzulässig.

3. Beim Heften der Belege ist darauf zu achten, daß nicht ein Teil der Schrift verdeckt wird. Als Umschläge sind weiße Aktendeckel zu verwenden, die auf der Vorderseite die Aufschrift:

Belege
zur Rechnung
der Kasse der Königlichen . . . . . schule
in . . . . . .
für das Etatsjahr . . . . . .
Heft Nr. . . . . Belege Nr. . . . . bis . . . . .

tragen. Die Nummern der Hefte und der Belege sind mit arabischen Ziffern zu schreiben.

4. Die in der Rechnung enthaltenen Angaben müssen mit dem Inhalte der Belege übereinstimmen und, soweit es sich um Zahlen handelt, ohne weitere Berechnung aus ihnen ersichtlich sein. Wenn erforderlich, sind die Belege mit Erläuterungen oder mit rechnerisch bescheinigten Zusammenstellungen zu versehen.

5. Die infolge der Gewährung von Freischule erlassenen Schulgeldbeträge sind in der Rechnung unter Belegung mit den Bewilligungsverfügungen des Regierungspräsidenten nach Anleitung des in dem Rechnungsmuster gegebenen Beispiels summarisch (also ohne namentliche Bezeichnung der einzelnen Schüler) nachzuweisen.

6. Wegen der Mitteilungen, welche der Schulkasse bei der Pensionierung oder dem Ableben eines Lehrers oder Beamten hinsichtlich der Berechnung und des Bezugs der Pension bezw. des Witwen- und Waisengeldes zu machen sind, ist nach den Vorschriften der Ober-Rechnungskammer vom 8. April 1891 Ziff. 3 (Min.-Bl. f. d. i. V. S. 64) und vom 4. Oktober 1889 Ziff. 15 (a. a. O. S. 205) zu verfahren.

Vergleiche im übrigen die Vorschriften der Ober-Rechnungskammer zur Vereinfachung der Rechnungslegung und Justifikation vom 3. Juni 1905, Erlaß des Ministers für Handel und Gewerbe vom 7. Mai 1906, II a. 993, I. 4172, IV. 4614 (HMBl. S. 202).

Der Rechnungsleger hat sich alle Schriftstücke, Belege und sonstigen Nachrichten, welche zur Rechtfertigung der von ihm zu legenden Rechnung erforderlich sind, rechtzeitig und vollständig zu verschaffen und daher schon im Laufe des Etatsjahrs seine Aufmerksamkeit darauf zu richten, daß ihm vollständige und vollgültige Belege zugehen.

Quittungen, die Schreibfehler oder andere Unrichtigkeiten enthalten, sind nicht durch Ausschaben, sondern mittels besonderer Nachträge zu berichtigen.

Falls Belege zur Zeit der Rechnungslegung nicht beigebracht werden können, weil sie versandt worden sind — was nur mit Genehmigung des Kassenkurators geschehen darf —, so ist vorläufig eine Bescheinigung vorzulegen, in welcher der zu belegende Betrag angegeben und der Sachverhalt kurz erläutert wird.

Alle Belege sind zur Verminderung des Schreibwerkes möglichst in Urschrift oder, wenn dies nicht tunlich ist, in beglaubigter Abschrift vorzulegen; einfache Abschriften genügen nicht. Die wörtliche Übereinstimmung der Abschrift mit der Urschrift muß von einem bei der Rechnungslegung nicht beteiligten Beamten bescheinigt sein. Belege, welche zur Ergänzung anderer dienen, sind stets beizufügen.

Anderseits ist darauf zu sehen, daß unnötige Belege nicht beigegeben werden. So sind z. B. Etats und Besoldungsnachweisungen, Inventarienverzeichnisse, Teilquittungen neben Hauptquittungen, Belagsblätter bei den Ausgaben für Bekanntmachungen in Zeitungen (§ 26 Ziff. 4) der Rechnung als Belege nicht beizufügen.

Bezieht sich eine Anweisung auf verschiedene Etatsfonds, so ist sie an der Stelle der Rechnung beizufügen, wo der Posten zuerst erscheint. An den anderen Stellen genügt der Hinweis auf die Belegnummer, unter der sie der Rechnung beigefügt ist.

Handelt es sich um das Gehalt eines im Laufe des Etatsjahrs angestellten Beamten, so ist in der Spalte „Bemerkungen" der Rechnung das Datum des etwa erdienten Zivilversorgungsscheins sowie weiter anzugeben, ob der Inhaber eine Invalidenpension bezogen hat und aus welcher Kasse, in welchem Betrag und bis zu welchem Zeitpunkte sie gezahlt worden ist.

§ 57.

Verrechnung der Rechnungsdefekte.

Einnahmen und Ausgaben, welche nach dem Jahresabschluß auf Grund der bei der Rechnungsabnahme oder Rechnungsrevision aufgestellten Erinnerungen zur Zahlung oder Einziehung gelangen, sind lediglich bei denjenigen Etatspositionen, auf welche sie ihrem Charakter nach gehören und bei denen die gleichartigen Beträge des laufenden Etatsjahrs verrechnet werden, nicht aber unter besonderen Abschnitten oder Titeln („Rechnungsdefekte bezw. Rechnungsvergütungen") nachzuweisen.

§ 58.

Kassendefekte.

Kassendefekte im Sinne der Defektenverordnung vom 24. Januar 1844 (GS. S. 52) sind in der Rechnung, in welcher sie zuerst in Solleinnahme erscheinen, mit den Anweisungen der vorgesetzten Behörde zu belegen. Außerdem ist über die Lage der Sache, über die Wahrscheinlichkeit des Ersatzes und über die Vertretungsverbindlichkeit zu berichten.

Ist der Rechnungsleger nicht im Besitze des dazu nötigen Materials, so hat er es durch Vermittelung des Anstaltsleiters rechtzeitig von der der Schulkasse vorgesetzten Behörde (dem Regierungspräsidenten) zu erbitten. Der Defekt muß in der Rechnung aufgeführt werden, auch wenn seine Deckung schon im laufenden Rechnungsjahr erfolgte. War der Defekt bisher uneinziehbar, so sind die Verhandlungen, welche dies ergeben, beizufügen. Ist der Defekt durch eine Allerhöchste Verfügung niedergeschlagen, so ist diese in beglaubigter Abschrift miteinzureichen.

§ 59.

Vorlegung der Rechnung.

Die Reinschrift der Rechnung sowie das ihr zu Grunde liegende Manual und das Konzept der Rechnung — oder das Manual, wenn dieses als Konzeptrechnung gedient hat — des voraufgegangenen Etatsjahrs sind dem Kassenkurator spätestens bis zum 15. Juni jedes Jahres vorzulegen.

Der Kassenkurator hat nach Durchsicht der Rechnung unter der Wiederholung der Einnahmen das vorgeschriebene Solleinnahmeattest auszustellen und am Schlusse der Rechnung oder auf besonderem, dieser anzuheftendem Bogen zu bescheinigen:

1. daß die Inventarien-, Bücher- und Lehrmittelverzeichnisse der Anstalt ordnungsmäßig geführt, die gehörig geprüften Zugänge einschließlich der von der Zentralstelle herrührenden darin richtig nachgetragen, die Abgänge als unvermeidlich nachgewiesen und die als Bestände nachgewiesenen Inventarienstücke, Bücher und Lehrmittel bei der am . . . . . stattgehabten Revision richtig vorhanden gewesen sind,
2. daß die für die Anstalt beschafften und verbrauchten Materialien einschließlich der aus dem Vorjahr übernommenen Bestände lediglich zu dienstlichen Zwecken verwendet und die als Bestand verbliebenen und im Materialienbuche nachgewiesenen Materialien, nämlich . . . . . ., am Schlusse des Etatsjahrs wirklich vorhanden gewesen sind.

Der Kassenkurator hat demnächst die Manuale dem Kassenführer zurückzugeben, dagegen die Rechnung nebst den zugehörigen Belegen bis zum 1. Juli dem Regierungspräsidenten*) mit besonderem Begleitbericht einzureichen. In letzterem ist von dem Kassenkurator zu bescheinigen:

1. daß die Rechnung mit dem Manual übereinstimmt,
2. daß die angeordneten regelmäßigen Kassenrevisionen stattgefunden haben.

Außerdem ist in dem Bericht Auskunft darüber zu geben, wann und mit welchem Erfolge die außerordentliche Revision der Kasse vorgenommen worden ist und zu welchen Bemerkungen und Ausstellungen die Durchsicht der Rechnung und ihrer Belege dem Kassenkurator Anlaß gegeben hat.

Mit den Vorarbeiten zur Rechnungslegung ist schon im Laufe des Etatsjahrs zu beginnen und die weitere Ausführung der Arbeit nach dem Jahresabschlusse so zu fördern, daß sie rechtzeitig zu dem bestimmten Termine vorgelegt werden kann.

Von etwa eintretenden unvermeidlichen Verzögerungen ist dem Regierungspräsidenten vom Anstaltsleiter sofort Anzeige zu erstatten.

§ 60.

Beantwortung von Erinnerungen.

Erinnerungen gegen die Rechnung sind erschöpfend zu beantworten und dabei die von dem Regierungspräsidenten ergehenden Weisungen in der gestellten Frist genau zu befolgen.

Die Erledigung hat durch Notatenbeantwortung in der vorgeschriebenen Weise zu geschehen.

Abschriften von Revisionsverhandlungen sind in der Regel nicht zurückzubehalten. Sind darin aber Vorschriften zu künftiger Beachtung enthalten, so sind besondere Auszüge zu fertigen, auf Grund deren das Erforderliche anzuordnen ist.

Rechnungsbelege, welche den Gegenstand der Erinnerung bilden oder auf welche in einer Erinnerung Bezug genommen ist, sind nebst den zur Prüfung der Beantwortung etwa weiter erforderlichen Belegen mit der Notatenbeantwortung wieder einzureichen und deshalb dem betreffenden Belegbande zu entnehmen.

Die Belege für die Notatenbeantwortung sind in einem besonderen Hefte, welches auf dem Umschlag entsprechend zu bezeichnen ist, zu vereinigen und laufend neu zu numerieren. Ungeheftet dürfen solche Belege nicht eingereicht werden. Akten sowie Bescheinigungen, die zur Rechtfertigung der Rechnung nachträglich erfordert werden, z. B. Solleinnahme- und

*) Wegen der Behandlung der Rechnung bei der Regierung vergl. Anhang (Beilage 17).

Bestands-Bescheinigungen, sind abgesondert beizufügen und nicht den Belegheften einzuverleiben. Derartige lose Beilagen sind in den Berichten, mittels deren sie eingereicht werden, ausdrücklich als Anlagen zu erwähnen.

Die Notatenbeantwortung nebst Belegen ist in der Regel nicht mittels besonderen Berichts, sondern mittels eines auf das Titelblatt der Beantwortung zu setzenden urschriftlichen Vermerks einzureichen.

Nach vollständiger Erledigung aller gegen die Rechnung erhobenen Erinnerungen erhält der Kassenführer die — zu den Akten der Kasse zu nehmende — Entlastung, auch werden der Anstalt die Rechnungsbelege zur Aufbewahrung zurückgegeben.

VIII. Vernichtung von Rechnungen, Kassenbüchern und Belegen.

§ 61.

Rechnungen.

1. Urschriften der Rechnungen können nach Ablauf von zehn Jahren seit Entlastung des Rechnungsführers vernichtet werden, falls außer der an die Ober-Rechnungskammer gesandten Reinschrift der Rechnung eine zweite Ausfertigung an die der Kasse vorgesetzte Behörde — den Regierungspräsidenten — eingereicht und dort noch vorhanden ist. Andernfalls darf die Vernichtung erst nach dreißig Jahren seit dem Ablaufe des Jahres, für welches die Rechnung aufgestellt ist, erfolgen. Nach Ablauf der letzteren Frist können auch die bei der vorgesetzten Behörde aufbewahrten zweiten Rechnungsausfertigungen vernichtet werden.

2. Diese Vorschriften finden auch auf diejenigen nicht mit der Rechnung verbundenen Rechnungsunterlagen (Verzeichnisse und Zusammenstellungen) Anwendung, welche die einzelnen Rechnungsposten enthalten und die Grundlage für die in die Rechnung selbst aufgenommene Gesamtsumme bilden, mithin ein wesentlicher Bestandteil der Rechnung selbst sind.

Kassenbücher.

3. Die Vernichtung der Kassenbücher und zugehörigen Listen kann nach Ablauf von zehn Jahren erfolgen. Die Frist rechnet von dem Zeitpunkte der dem Kassenführer über die betreffende Jahresrechnung erteilten Entlastung an (vergl. aber Ziff. 5).

Ausschließung von der Vernichtung.

4. Lassen besondere Gründe eine längere Aufbewahrung von Rechnungen oder Büchern angemessen erscheinen, so kann die Ausschließung von der Vernichtung durch die der Kasse vorgesetzte Behörde (den Regierungspräsidenten) angeordnet werden.

Genehmigung zur Vernichtung.

5. Zur Vernichtung von Rechnungen und Kassenbüchern ist vorher die Genehmigung des Regierungspräsidenten einzuholen.

Belege.

6. Die zu den Rechnungen gehörigen Belege (vergl. jedoch Ziff. 2) können nach Ablauf von fünf Jahren seit Entlastung des Kassenführers vernichtet werden.

7. Die dauernd aufzubewahrenden Belege sind in der Zufertigungsverfügung an die Kasse mit dem Buchstaben A zu bezeichnen und von der Kasse in einem besonderen Hefte mit der Aufschrift „Nicht zu vernichtende Belege" der Rechnung beizufügen.

Die nicht dauernd, aber länger als fünf Jahre aufzubewahrenden Belege sind in der Zufertigungsverfügung an die Kasse mit dem Buchstaben B zu bezeichnen und von der Kasse ebenfalls in einem besonderen Hefte mit der Aufschrift „Länger als fünf Jahre aufzubewahrende Belege" der Rechnung beizufügen.

8. Die nach fünf Jahren zu vernichtenden Belege sind nach Entlastung des Rechnungsführers der Kasse wieder zuzufertigen (vergl. auch Ziff. 11).

10. Der Kassenführer hat bis zum 1. Juli jedes Jahres ein Verzeichnis der Rechnungen, Kassenbücher und Belege vorzulegen, bei denen die für die Vernichtung vorgesehenen Fristen abgelaufen sind, und dabei die Umstände anzugeben, welche etwa eine längere Aufbewahrung nötig erscheinen lassen. Der Anstaltsleiter hat das Verzeichnis genau zu prüfen und es, mit seinen etwaigen Bemerkungen versehen, dem Regierungspräsidenten einzureichen, der demnächst darüber bestimmt, welche Rechnungen und Kassenbücher zu vernichten, welche Rechnungen, Kassenbücher und Belege noch länger, und zwar wie lange, aufzubewahren und welche etwa von der Vernichtung überhaupt auszuschließen sind.

11. Länger als fünf Jahre oder dauernd aufzuhebende Beläge sind bei der Anstalt selbst aufzubewahren.

Veräußerung zur Vernichtung bestimmten Rechnungen, Bücher und Belege.

12. Die zur Vernichtung bestimmten Rechnungen, Bücher und Belege dürfen nur zum Einstampfen in Papierfabriken oder zu ähnlichen Zwecken an zuverlässige Personen veräußert werden. Vergl. Erlaß vom 16. Oktober 1902 (IIa 3623 nebst Beilage, HMBl. S. 374).

IX. Sonstige Bestimmungen.

§ 62.

Aufbewahrung der Bücher, Belege usw.

Die Kassenbücher und die Rechnungsbelege sind in der Regel (vergl. aber § 61 Ziff. 11) von dem Kassenführer aufzubewahren, während die sonstigen Dienstsachen, insoweit sie nicht als Weglegesachen zu behandeln sind, nach ihrer Erledigung und Einverleibung in die Schulakten vom Anstaltsleiter in seinem Dienstzimmer verwahrt werden.

§ 63.

Inventarium der Kasse.

Alle dem Kassenführer zum Dienstgebrauch überwiesenen Gegenstände sind in ein besonderes Inventarienverzeichnis einzutragen, in welchem jede Veränderung des Bestandes nachzuweisen ist. Für die gute Erhaltung der Gegenstände ist der Kassenführer persönlich verantwortlich. Er hat jeden durch sein Verschulden an ihnen entstandenen Schaden oder Verlust aus eigenen Mitteln zu decken. Bei eintretendem Wechsel in der Person des Kassenführers hat der Amtsnachfolger darauf zu achten, daß ihm die Inventarstücke vollständig und in ordnungsmäßigem Zustande überliefert werden. Soweit dies nicht geschieht, hat er dem Anstaltsleiter, der das Weitere veranlassen wird, Anzeige zu erstatten.

§ 64.

Bestimmungen für den Fall, daß die Verwaltung der Schulkasse mit der einer anderen Kasse im Nebenamte verbunden ist.

Falls die Verwaltung der Fachschulkasse mit der einer anderen staatlichen oder Gemeindekasse im Nebenamte verbunden ist, gelten folgende Sonderbestimmungen:

1. Die für die hauptamtlich verwaltete Kasse festgesetzten Kassenstunden gelten auch für die Fachschulkasse (§ 1).
2. Der für die hauptamtlich verwaltete Kasse bestellte Kurator hat an Stelle des Anstaltsleiters auch die Fachschulkasse zu beaufsichtigen und ebenso hat der für die erstere bestellte Kassenrevisor die ordentlichen Kassenrevisionen vorzunehmen (vergl. § 2). Zu diesen ist jedoch der Anstaltsleiter hinzuzuziehen. Die Kassenanweisungen für die Schulkasse sind auch in diesem Falle vom Anstaltsleiter zu erteilen.
3. Die für die hauptamtlich verwaltete Kasse hinsichtlich der Beurlaubung und Stellvertretung bestehenden Bestimmungen finden auch auf die Fachschulkasse Anwendung (vergl. § 7).
4. Diejenigen nicht etatsmäßigen Einnahmen, die der Fachschulkasse im Laufe des Etatsjahrs überwiesen werden, sind vom Anstaltsleiter sofort dem für das Hauptamt bestellten Revisor mitzuteilen und von diesem zu notieren.
5. Das Einnahmeweisungs-Verzeichnis (§ 26 Abs. 4) ist dem für das Hauptamt bestellten Revisor vom Anstaltsleiter zur Vergleichung zuzustellen.
6. Hinsichtlich der Kassenrevisionen (§§ 52 und 53) gelten die für die hauptamtlich verwaltete Kasse erlassenen Bestimmungen auch für die Fachschulkasse.
7. Im übrigen kommen die Vorschriften dieser Anweisung bezüglich der äußeren Einrichtung, des Geschäfts- und Geldverkehrs und der gesamten Handhabung der Geschäfte der Fachschulkasse nur insoweit zur Anwendung, als nicht für die hauptamtlich verwaltete Kasse abweichende Vorschriften bestehen. Für die Fachschulkasse sind aber in jedem Falle eigene Manuale zu führen.

§ 65.

Vorstehende Anweisung tritt mit dem 1. April 1908 in Kraft.

Berlin, den 31. März 1908.

Der Minister für Handel und Gewerbe.

Delbrück.

Anhang.

Formulare und Beilage.

			Seite
Muster	1.	Einnahme-Journal (§ 21)	29—31
=	2.	Ausgabe-Journal (§ 21)	33—35
=	3.	Einnahme-Postbuch (§ 22)	36
=	4.	Einnahme- und Ausgabe-Manual (§ 23)	37—39
=	5.	Asservaten-Manual (§ 23)	40—41
=	6.	Vorschuß-Manual (§ 23)	40—41
=	7.	Schulgeld-Hebeliste (§ 31)	42
=	8.	Lohnrechnung (§ 48)	43—44
=	9.	Jahresabschluß (§ 51)	45—53
=	10.	Vierteljahrsabschluß (§ 51)	55—60
=	11.	Deklaration für die Regierungshauptkasse (§ 51)	61—63
=	12.	Monatsabschluß (§ 52)	65—66
=	13.	Verhandlung über die ordentlichen Kassenrevisionen (§ 52)	67—68
=	14.	Abschluß bei außerordentlichen Kassenrevisionen (§ 53)	69—70
=	15.	Verhandlung über die außerordentlichen Kassenrevisionen (§ 53)	71—72
=	16.	Jahresrechnung (§ 54)	73—85
=	17.	Behandlung der Jahresrechnung bei der Provinzialinstanz (Anhang zu § 59)	86

Zu § 21.

Muster 1.

(Die Abmessung kann nach Bedarf gewählt werden.)

Dieses Einnahme-Journal umfaßt ...., in Buchstaben ..... Seiten und ist von mir auf der ersten und letzten Seite mit meiner Namensunterschrift versehen, auch ist die Schnur, mit welcher es durchzogen ist, von mir mit meinem Amtssiegel angesiegelt worden.

B....., den ..... 19..

Der Kassenkurator.
(Unterschrift.)

Amtssiegel, mit welchem die Schnur befestigt worden ist.

Einnahme-Journal

der

Kasse der Königlichen .....

in

.....

für das Etatsjahr .....

Ein

Laufende Nummer	Datum	Manual Seite	Einzahler	Gegenstand
1	2	3	4	5
	Juni			Übertrag . .
37	25.	3	A. Schmidt, hier	Für einen nicht mehr brauchbaren Apparat . . . . .
38	26.	2	Krause, Oberlehrer	Zurückgezahlter Gehaltsvorschuß
39	26.	1	Ziemann, Schüler	Rückständiges Schulgeld für April/Juni . . . . .
40	28.	30	Regierungshauptkasse	Verwaltungskostenzuschuß . . . .
41	29.	1	Berner, Oberlehrer	Witwenkassenbeitrag . . . . .
				Summe für Juni . . .
				Dazu bis Ende Mai . . .
				Gesamteinnahme bis Ende Juni .
				Davon ab die Ausgabe bis Ende Juni . . . . .
				Mithin Ende Juni (I. Vierteljahr) { Bestand . . / Vorschuß . .
				Die Formulare sind mit dünnen Quer
				Seitenbetrag . . .

nahme.

Gesamtbetrag		Etatsmäßige Fonds		Verwaltungskostenzuschuß		Vorschüsse		Asservate		Bemerkungen
ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰	
6		7		8		9		10		11
368675		368675		.	.	.	.	.	.	
40	.	40	.	.	.	.	.	.	.	
100	.	.	.	.	.	100	.	.	.	
15	.	15	.	.	.	.	.	.	.	
7000	.	.		7000	.	.	.	.	.	
36	.	.		.	.	.	.	36	.	
1087775		374175		7000	.	100	.	36	.	
886331		876331		.	.	100	.	.	.	
1974106		1250506		7000	.	200	.	36	.	
1350535		1210535		1000	.	400	.	.	.	
623571		39971		6000	.	.	.	36	.	
.	.	.	.	.	.	200	.	.	.	

linien für die Eintragungen zu versehen.

Zu § 21.

Muster 2.

(Die Abmessung kann nach Bedarf gewählt werden.)

Dieses Ausgabe-Journal umfaßt ..., in Buchstaben ..... Seiten und ist von mir auf der ersten und letzten Seite mit meiner Namensunterschrift versehen, auch ist die Schnur, mit welcher es durchzogen ist, von mir mit meinem Amtssiegel angesiegelt worden.

B....., den.....19..

Der Kassenkurator.
(Unterschrift.)

Amtssiegel, mit welchem die Schnur befestigt worden ist.

Ausgabe-Journal

der

Kasse der Königlichen .....

in

.....

für das Etatsjahr .....

Aus

Laufende Nummer	Datum	Manual Seite	Empfänger	Gegenstand
1	2	3	4	5
	Juni.			Übertrag . . .
58	25.	13	Schneider & Co. in Magdeburg	für ein Dampfventil . . . . .
59	25.	13	Hellmann in Berlin	für eine Modell-Dampfsteuerung
60	26.	11	Hilfslehrer Breithaupt, hier	für Stellvertretung des Lehrers N.
61	27.	14	Neubauer & Co., hier	für Druck von Jahresberichten .
62	28.	2	Lehrer Lehmann	Gehaltsvorschuß . . . . .
63	29.	14	Bureaugehilfe Müller	für Schreibhilfe im Monat Juni
64	30.	13	Berner, Schlossermeister, hier	für Reparatur von Maschinenteilen
				Summe für Juni . . .
				Dazu bis Ende Mai . . .
				Gesamtausgabe bis Ende Juni (I. Vierteljahr) . . .
				Seitenbetrag . . .

gabe.

Gesamtbetrag		Etatsmäßige Fonds		Zurückgezahlte Verwaltungskostenzuschüsse		Vorschüsse		Asservate		Bemerkungen
ℳ	Pf.	ℳ	Pf.	ℳ	Pf.	ℳ	Pf.	ℳ	Pf.	
6		7		8		9		10		11
1008	45	1008	45							
45	.	45	.							
125	.	125	.							
90	.	90	.							
537	50	537	50							
400	.	.				400	.			
33	.	33	.							
166	10	166	10							
2405	05	2005	05	.	.	400	.			
11100	30	10100	30	1000	.					
13505	35	12105	35	1000	.	400	.			

Zu § 22.

Muster 3.

Amtssiegel, mit welchem die Schnur befestigt worden ist.

Dieses Einnahme-Postbuch umfaßt . . ., in Buchstaben . . . . . Seiten und ist von mir auf der ersten und letzten Seite mit meiner Namensunterschrift versehen, auch ist die Schnur, mit welcher es durchzogen ist, von mir mit meinem Amtssiegel angesiegelt worden.

B. . . . . , den . . . . . 19 . .

Der Kassenkurator.
(Unterschrift.)

Einnahme-Postbuch

der Kasse

der Königlichen ..... in .....

für .....

Laufende Nr.	Tag des Eingangs	Nummer der Postanweisung, des Postzettels usw.	Anzahl der			Gewicht (evtl.)	Ort, woher	Name des Einsenders	Betrag		Nummer des Einnahme-Journals	Anerkennung der Eintragungen seitens des Postbeamten durch Namensbeischrift (falls abgeholt wird)
			Postanweisungen	Geldbriefe.	Wertpakete				ℳ	₰		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12

Bem. Spalte 12 fällt fort beim Postanweisungs-Giroverkehr.

Muster 4.

(Die Abmessung kann nach Bedarf gewählt werden.)

Zu § 23.

Einnahme- und Ausgabe-Manual

der Kasse

der Königlichen .....

in

.....

für das Etatsjahr

Soll					Datum der Anweisung	Laufende Nr.	Gegenstand		Journal-Nummer	I. Vierteljahr April bis Juni
Nach der vorjährigen Rechnung	Nach dem Etat	Dagegen ist: Zugang	Dagegen ist: Abgang	Rechnungsmäßiges Soll						
M Pf.	M Pf.	M Pf.	M Pf.	M Pf.				M Pf.		M Pf.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Übertrag . .			
							Die Formulare sind mit dünnen Quer			
							Seitenbetrag . .			

Seite

Ist												
Journal-Nummer	II. Vierteljahr Juli bis September M Pf	Journal-Nummer	III. Vierteljahr Oktober bis Dezember M Pf	Journal-Nummer	IV. Vierteljahr Januar bis März M Pf	Journal-Nummer	April (Schlußmonat) M Pf	Summe M Pf	Rest gegen das rechnungsmäßige Soll M Pf	Nr. der Belege	Der Rechnung Seite und Nr.	Bemerkungen
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

linien für die Eintragungen zu versehen!

Muster

Asservaten-

der Kasse der Königlichen .....

für das

Laufende Nummer	Soll M	Soll Pf	Datum und Nummer der Einnahme-Weisung	Name, Stand und Wohnort des Einzahlers, Bezeichnung des Gegenstandes	Einnahme: Monat	Einnahme: Nummer des Journals	Einnahme: Betrag M	Einnahme: Betrag Pf
1.	2.		3.	4.	5.	6	7.	
1.	36	.	24. 3. 07. 129.	Berner, Oberlehrer, hier, Witwenkassenbeiträge	April	9	36	.

Die Formulare sind mit dünnen Quer

Muster

Vorschuß-

der Kasse der Königlichen .....

für das

Laufende Nummer	Soll M	Soll Pf	Datum und Nummer der Ausgabe-Weisung	Name, Stand und Wohnort des Empfängers, nähere Bezeichnung des Vorschusses	Ausgabe: Monat	Ausgabe: Nummer des Journals	Ausgabe: Betrag M	Ausgabe: Betrag Pf
1.	2.		3.	4.	5.	6.	7.	
1.	300	.	4. 6. 07. 216.	Elsholz, Lehrer, hier, Gehaltsvorschuß	Juni	13	300	.
2.	200	.	10. 7. 07. 303.	Neufeld, Oberlehrer, hier, überhobenes Gehalt bei Versetzung nach Cöln	Juli	35	400	.

Die Formulare sind mit dünnen Quer

5.

Zu § 23.

Manual

Etatsjahr .....

Laufende Nummer	Datum und Nummer der Ausgabe-Weisung	Die Aufräumung ist erfolgt durch	Ausgabe				Bemerkungen
			Monat	Nummer des Journals	Betrag M	Pf	
8.	9.	10.	11.	12.	13.		14.
1.	15. 4. 07. 112.	Abführung an die Regierungshauptkasse hier .	April	45	36	.	

linien für die Eintragungen zu versehen!

6.

Zu § 23.

Manual

Etatsjahr .....

Laufende Nummer	Datum und Nummer der Einnahme-Weisung	Die Erstattung ist erfolgt durch	Einnahme				Bemerkungen
			Monat	Nummer des Journals	Betrag M	Pf	
8.	9.	10.	11.	12.	13.		14.
1.	4. 6. 07. 216.	Rückzahlung des Empfängers	Oktober	9	300	.	
2.	3. 9. 07. 407.	Kasse der vereinigten Maschinenbauschulen in Cöln	Oktober	11	400	.	

linien für die Eintragungen zu versehen!

Muster 7.

Zu § 31.

Anstalt: Höhere Maschinenbauschule
in Hagen i. W.

Schulgeld-Hebeliste

für

..... 19 .

Lfde. Nr.	Name des Schülers	Staats-angehörigkeit	Klasse	Zeitraum, für den die Zahlung erfolgt	Betrag M	Betrag Pf	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6		7
1.	Müller	Preuße	I	April—Juni 1907	37	50	
2.	Schmidt	"	I	" " 1907	37	50	
3.	Meyer	"	I	April—Sept. 1907	75	—	
4.	Francis	Ausländer	I	April—Juni 1907	187	50	

Die Formulare sind mit dünnen Querlinien für die Eintragungen zu versehen!

Muster 8.

Zu § 48.

Anstalt: .....

Etatsjahr 19.....

Lohnrechnung

für den Monat 19

Die Richtigkeit wird bescheinigt.

, den 19

(Dienstbezeichnung) .....

Rechnerisch richtig.

.....

(Dienstbezeichnung)

Heftrand.

Die Kasse der ..... wird angewiesen, die umstehend in Spalte 5 berechneten Lohnbeträge unter Einbehaltung der in Spalte 10—11 nachgewiesenen Abzüge an die Empfangsberechtigten zu zahlen, zur Invalidenversicherung gemäß Spalte 5 und 10 Beitragsmarken in Höhe von Sechs Mark 26 Pf. zu verwenden und den Gesamtbetrag der Rechnung (Spalte 5) mit Vierhundertvierundsiebzig Mark 43 Pf. bei Kap. Tit. des Etats zu verausgaben. Die Beiträge zu den Kosten der Krankenfürsorge (Spalte 11) sind mit Zehn Mark 08 Pf. bei Kap. Tit. des Etats zu vereinnahmen.

....., den 19

Der .....

Buchungsvermerk.

Daß die Beitragsmarken zur Invalidenversicherung in den umseitig vorgesehenen Beträgen tatsächlich verwendet und vorschriftsmäßig entwertet sind, bescheinigt .....

(Dienstbezeichnung) .....

Des Empfängers		Anzahl der Arbeitstage	Geldbetrag				Von dem Lohne wird abgezogen: a) Beitrag zur Invalidenversicherung; b) Beitrag zu den Kosten der nach § 3 des Krankenversicherungsgesetzes erweiterten Krankenfürsorge								Es bleiben zu zahlen		Namensgegenschrift als Quittung
			für den Tag		überhaupt		wöchentlich (täglich)		für Beitragswochen (tage)		zusammen						
							zu a	zu b	zu a	zu b	für a		für b				
Name	Dienstbezeichnung		M	Pf	M	Pf	Pf	Pf			M	Pf	M	Pf	M	Pf	
1	2	3	4		5		6	7	8	9	10		11		12		13
Boldt, H.	Steindrucker	31	3	—	93	—	15	48	4	4	—	60	1	92	90	48	
Stark, Georg	=	31	2	80	86	80	15	48	4	4	—	60	1	92	84	28	
Köppen, Wilh.	Hilfsdiener	31	2	70	83	70	12	48	4	4	—	48	1	92	81	30	
Giesel, Friedr.	=	20	2	50	50	—	12	40	2 *)	2	—	24	—	80	48	96	
Hülsebeck, A.	=	11	2	40	26	40	12	40	2 **)	2	—	24	—	80	25	36	
Stark, Franz	Hausdiener	31	2	40	74	40	12	40	4	4	—	48	1	60	72	32	
Hoffmann, J.	Scheuerfrau	31	1	—	31	—	7	16	4	4	—	28	—	64	30	08	
Fuhrmann, M.	=	26	1	—	26	—	7	16	3 ***)	3	—	21	—	48	25	31	
Zusammen		212	—	—	471	30	—	—	—	—	3	13	10	08	458	09	
Dazu Beiträge des Staates zur Invalidenversicherung (100 % der Spalte 10)		—	—	—	3	13											
Überhaupt		—	—	—	474	43											

Bemerkungen:

*) Am 20. aus der Beschäftigung geschieden.
**) Am 21. eingetreten.
***) Krank seit 27.

Geltrand.

Zu § 51.

Muster 9.

Jahres-Abschluß

der

Kasse der Königlichen höheren Maschinenbauschule

zu

.....

für das Etatsjahr 19....

Ablieferungen, Anrechnungen und Vorschüsse, letztere auch in bezug auf die Einnahme, stimmen mit den diesseitigen Büchern überein.

....., den ..... 19....

Königliche Regierungshauptkasse.

.....

(Unterschriften.)

Die Richtigkeit und die Übereinstimmung dieses Abschlusses mit den vorschriftsmäßig geprüften Kassenbüchern bescheinigt

....., den ..... 19....

Der Kassenkurator.

.....

(Name und Amtscharakter.)

Soll: nach der vorigen Rechnung M	Pf	Soll: nach dem Etat M	Pf	Soll: Summe M	Pf	Dagegen ist: Zugang M	Pf	Dagegen ist: Abgang M	Pf	mithin wirkliches Soll M	Pf	Etats-Titel	Position	Einnahme
1		2		3		4		5		6		7	8	9
														Kapitel 29.
		11 400	.	11 400	.			7 237	50	4 162	50	2b	1	Schulgeld a) Tagesschüler der höheren Maschinenbauschule je 150 M jährlich . . . . .
		360	.	360	.			360	.					b) Schüler der Abend- und Sonntagsschule je 20 M . . . Reichsausländer haben das Fünffache der für preußische Schüler festgesetzen Schulgeldsätze zu entrichten.
		11 760	.	11 760	.			7 597	50	4 162	50			Summe Position 1 . .
		300	.	300	.	10	.			310	.		2	Prüfungsgebühren (von jedem Prüfling 10 M) . . . . .
													3	Verkauf der Lehrhefte an die Schüler . . . . .
		36	75	36	75			36	75				4	Vom Schuldiener Vergütung für das zu seinem eigenen Bedarf aus den Vorräten der Anstalt entnommene Feuerungsmaterial — $3\frac{1}{2}$% des Durchschnittsgehalts —
		13	25	13	25			13	25				5	Verkauf unbrauchbar gewordener Geräte und anderer Inventarstücke sowie in den Werkstätten gefertigter Arbeiten, sonstige Einnahmen und zur Abrundung . . . . .
		12 700	.	12 700	.					12 700	.		6	Zuschuß der Stadt . . . . Vermerk. Die Stadt gibt außerdem das Schullokal mit der zur Erteilung des Unterrichts erstmalig erforderlichen Ausstattung her und unterhält es.
		24 810	.	24 810	.	10	.	7 647	50	17 172	50			Summe der Einnahme . .
								7 637	50					

Die Formulare sind mit dünnen Querlinien

Ist M	Ist Pf.	Rest M	Rest Pf.	Erläuterungen
10		11		12
4 050	.	112	50	Schülerzahl im I. Halbjahr: 27 Schüler je 75 M . . . . . = 2 025 M abzüglich 2/2 Freischüler je 37 M 50 Pf = 75 = 1 950 M Schülerzahl im II. Halbjahr: 31 Schüler je 75 M . . . . . = 2 325 M abzüglich 3/2 Freischüler je 37 M 50 Pf = 112 = 50 Pf 2 212 = 50 Pf Zusammen . . . 4 162 M 50 Pf Der Etat setzt aus . . . 11 400 = Mithin Abgang . . . 7 237 M 50 Pf Anmerkung. Die Niederschlagung des nicht zur Einziehung gelangten Schulgeldrestes in Höhe von 112 M 50 Pf ist bei dem Herrn Regierungspräsidenten beantragt.
.	.	.	.	Abend- und Sonntagsunterricht ist im Etatsjahr 1903 nicht abgehalten worden. Daher Abgang 360 M.
4 050	.	112	50	
310	.	.	.	Reifeprüfung im August 1903 . . . . . = 13 Prüflinge desgl. = Februar 1904 . . . . . = 18 = 31 Prüflinge je 10 M = 310 M Der Etat setzt aus . . . 300 = Mithin Zugang . . . 10 M
.	.	.	.	Nichts.
.	.	.	.	Der Schuldiener wohnt nicht im provisorischen Schulgebäude und erhält bis auf weiteres für seinen eigenen Bedarf kein Feuerungsmaterial aus den Vorräten der Anstalt. Daher Abgang 36 M 75 Pf.
.	.	.	.	Nichts. Daher Abgang 13 M 25 Pf.
12 700	.	.	.	
17 060	.	112	50	

für die Eintragungen zu versehen!

Soll				Dagegen ist				mithin wirkliches Soll		Etats-Titel	Position	Ausgabe
nach der vorigen Rechnung		nach dem Etat		Summe		Zugang		Abgang							
ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰						
1		2		3		4		5		6		7	8	9	
														Kapitel 69.	
												1b		Besoldungen.	
.	.	5 400	.	5 400	.	.	.	.	.	5 400	.		1	1 Direktor mit (5400 bis 6600 ℳ)	
.	.	28 800	.	28 800	.	.	.	450	.	28 350	.		2	8 Lehrer mit (3600 bis 5700 ℳ)	
.	.	900	.	900	.	.	.	.	.	900	.		3	1 Schuldiener mit (900 bis 1200 ℳ). Der Schuldiener hat außerdem Dienstwohnung und ist berechtigt, das Feuerungsmaterial zu seinem eigenen Bedarf gegen die bestimmungsmäßige Entschädigung aus den Vorräten der Anstalt zu entnehmen.	
.	.	35 100	.	35 100	.	.	.	450	.	34 650	.			Summe Titel 1 b . .	
.	.	5 940	.	5 940	.	.	.	1 680	.	4 260	.	2		Wohnungsgeldzuschüsse . .	
														Summe Titel 2 für sich . .	

Die Formulare sind mit dünnen Querlinien

Ist M	Pf	Rest M	Pf	Erläuterungen	Gehalt M	Pf	Wohnungsgeldzuschuß M
10		11		12			
				Gezahlt sind:			
5 400	.	.	.	1. Dem Direktor N — Min.Erl. vom 13. 2. 03 — IV 988 —	5 400	.	660
				2. Den Lehrern:			
28 350	.	.	.	a) Oberlehrer A	3 600	.	660
				b) Oberlehrer B	3 600	.	660
				c) Oberlehrer C	3 600	.	660
				d) Oberlehrer D	3 600	.	660
				e) Oberlehrer E — Min.Erl. vom 24. 6. 02 — IV 4497 II —	3 600	.	660
				f) Lehrer F (probeweise beschäftigt) — Min.Erl. vom 16. 8. 02 — IV 5366 — Remuneration	3 300	.	.
				g) Lehrer G (probeweise beschäftigt) — Min.Erl. vom 6. 2. 03 — IV 986 — Remuneration	3 600	.	300
				h) Lehrer H vom 1. 4. 1903 ab als Lehrer probeweise beschäftigt. Lt. Min.Erl. vom 6. 2. 03 — IV 984 — und vom 31. 8. 03 — IV 6754 — vom 1. 4. 1903 bis 30. 9. 1903 = 1650 M = 1. 10. 1903 = 31. 3. 1904 = 1800 =	3 450	.	.
					28 350	.	4 260
				Der Etat setzt aus . . .	28 800	.	.
				Mithin Abgang . . .	450	.	.
				Anmerkung zu g. Lt. Min.Erl. vom 28. 4. 04 — IV 986 — ist die Remuneration des Lehrers G von jährlich 3900 M mit 3600 M bei Titel 1 b und mit 300 M bei Titel 2 zu verrechnen.			
900	.	.	.	Anmerkung. Der Schuldiener hat z. Zt. noch keine Dienstwohnung und bezieht bis zur Fertigstellung des neuen Schulhauses eine vom Magistrat der Stadt . . . . . zahlbare Mietsentschädigung von 300 M jährlich.			
34 650	.	.	.				
4 260	.	.	.	Gezahlt sind: (siehe Titel 1b) . . . . . 4260 M Der Etat setzt aus . . . 5940 = Mithin Abgang . . . 1680 M			

für die Eintragungen zu versehen.

Soll: nach der vorigen Rechnung ℳ	Pf	Soll: nach dem Etat ℳ	Pf	Soll: Summe ℳ	Pf	Dagegen ist: Zugang ℳ	Pf	Dagegen ist: Abgang ℳ	Pf	mithin wirkliches Soll ℳ	Pf	Etats-Titel	Position	Ausgabe
1		2		3		4		5		6		7	8	9
														Andere persönliche Ausgaben.
												3	1	Remunerierung der Lehrkräfte:
.	.	480	.	480	.	.	.	160	.	320	.			a) Samariterunterricht . . .
.	.	770	.	770	.	.	.	770	.	.	.			b) Remunerierung der ständigen Lehrer für Überstunden und der Hilfslehrer einschließlich Vertretungskosten . . . . .
.	.	200	.	200	.	.	.	.	.	200	.			c) Remuneration der mit der Verwaltung der Bibliothek, der Sammlungen und der Laboratoriums- und Werkstättenvorräte betrauten Lehrer . . . . .
.	.	530	.	530	.	.	.	.	.	530	.		2	Remuneration des Rendanten und Sekretärs . . . . .
.	.	1 980	.	1 980	.	.	.	930	.	1 050	.			Summe Titel 3 . .
														Sächliche und vermischte Ausgaben.
												4		Geschäftsbedürfnisse und Lehrmittel.
.	.	3 500	.	3 500	.	.	.	1 554	23	1 945	77		1	Beleuchtung, Heizung, Reinigung der Schullokale, Arbeitslöhne und sonstige Geschäftsbedürfnisse
.	.	300	.	300	.	.	.	38	70	261	30		2	Unterhaltung und Ergänzung der Geräte . . . . .
.	.	4 000	.	4 000	.	.	.	20	66	3 979	34		3	Lehrmittel, Bibliothek und Sammlungen . . . . .
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		4	Bedürfnisse des chemischen, physikalischen, elektrotechnischen und Maschinenbaulaboratoriums (der Werkstatt) . .
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		5	Unterhaltung und Ergänzung der Maschinen und Werkzeuge
.	.	200	.	200	.	.	.	129	90	70	10		6	Abschreibarbeiten zur Entlastung des Direktors . . . . .
.	.	1 000	.	1 000	.	.	.	500	71	499	29		7	Drucksachen, Anzeigen, Programme und Lehrhefte . . .
.	.	9 000	.	9 000	.	.	.	2 244	20	6 755	80			Seite . .

Die Formulare sind mit dünnen Quer

Ist M	Ist Pf	Rest M	Rest Pf	Erläuterungen
10		11		12
320	.	.	.	Die Erteilung des Samariterunterrichts ist dem Königl. Kreisassistenzarzt Dr. . . . . für 1903 gegen eine Remuneration von jährlich 320 M übertragen. Gezahlt sind . . . . . 320 M Der Etat setzt aus . . . . . 480 = Mithin Abgang . . . 160 M infolge Ausfalls des Sommerkursus.
.	.	.	.	Nichts.
200	.	.	.	Den mit der Verwaltung der Sammlungen betrauten Lehrern sind lt. Anweisung des Herrn Regierungspräsidenten vom 21. 3. 1904 — 1259/04 I G — gezahlt dem Lehrer . . . . . 100 M = = ... 100 = = 200 M
530	.	.	.	Die Verwaltung der Rendanten- und Sekretärgeschäfte bei der Anstalt ist dem Stadtsekretär . . . . . nebenamtlich gegen eine Remuneration von 530 M übertragen.
1 050	.	.	.	
1 945	77			
261	30			
3 979	34			
.	.			
.	.			
70	10			
499	29			
6 755	80			

linien für die Eintragungen zu versehen!

Soll: nach der vorigen Rechnung M	Pf	Soll: nach dem Etat M	Pf	Soll: Summe M	Pf	Dagegen ist: Zugang M	Pf	Dagegen ist: Abgang M	Pf	mithin wirkliches Soll M	Pf	Etats-Titel	Position	Ausgabe
1		2		3		4		5		6		7	8	9
.	.	9 000	.	9 000	.	.	.	2 244	20	6 755	80			Übertrag . .
.	.	120	.	120	.	.	.	110	35	9	65		8	Nicht aversionierte Postporto- und Gebührenbeträge und sonstige Gebühren für dienstliche Sendungen, Telegrammgebühren usw.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		9	Fernsprecher . . . . .
.	.	20	.	20	.	.	.	20	.	.	.		10	Abgaben und Lasten . . . .
.	.	700	.	700	.	.	.	.	.	700	.		11	Exkursionen . . . . .
.	.	100	.	100	.	.	.	100	.	.	.		12	Sonstige Ausgaben und zur Abrundung . . . . .
.	.	9 940	.	9 940	.	.	.	2 474	55	7 465	45			Summe Titel 4 . .
												6	.	Vergütungen für Mitglieder der Prüfungskommissionen und sonstige Ausgaben.
.	.	210	.	210	.	.	.	210	.	.	.		1	Vergütungen an nicht zur Anstalt gehörende Personen für die Teilnahme an den Abgangsprüfungen Vermerk: Dem Direktor und den Lehrern der Schule ist eine Vergütung für die Teilnahme an den Prüfungen nicht zu gewähren.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		2	Sonstige Ausgaben . . . .
.	.	210	.	210	.	.	.	210	.	.	.			Summe Titel 6 . .
														Wiederholung.
.	.	35 100	.	35 100	.	.	.	450	.	34 650	.			Kapitel 69 Titel 1b . .
.	.	5 940	.	5 940	.	.	.	1 680	.	4 260	.			= = = 2 . .
.	.	1 980	.	1 980	.	.	.	930	.	1 050	.			= = = 3 . .
.	.	9 940	.	9 940	.	.	.	2 474	55	7 465	45			= = = 4 . .
.	.	210	.	210	.	.	.	210	.	.	.			= = = 6 . .
.	.	53 170	.	53 170	.	.	.	5 744	55	47 425	45			Summe Kapitel 69 . .
														Kapitel 70.
.	.	.	.	.	.	784	42	.	.	784	42	1	.	Stellvertretungskosten, ausschließlich solcher für für Lehrer, sowie Versetzungs- und Umzugskosten
.	.	.	.	.	.	784	42	.	.	784	42			Summe Kapitel 70 . .
.	.	53 170	.	53 170	.	.	.	5 744	55	47 425	45			Hierzu = = 69 . .
						784	42	5 744	55					
.	.	53 170	.	53 170	.	.	.	4 960	13	48 209	87			Summe der Ausgabe . . Die Einnahme beträgt . . Mithin Mehrausgabe . . welcher Betrag als Zuschuß von der Königlichen Regierungshauptkasse zu . . . . . erhoben worden ist.

Nach dem Etat, den Büchern der Regierungshauptkasse und rechnerisch richtig.

(Name.)

Regierungs-Sekretär.

Die Formulare sind mit dünnen Quer

Ist M	Ist Pf	Rest M	Rest Pf	Erläuterungen
10		11		12
6 755	80	.	.	
9	65	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	Ausgaben sind nicht entstanden.
700	.	.	.	
.	.	.	.	
7 465	45	.	.	
.	.	.	.	Wie zu Tit. 4 Pos. 10.
.	.	.	.	
.	.	.	.	
34 650	.	.	.	
4 260	.	.	.	
1 050	.	.	.	
7 465	45	.	.	
.	.	.	.	
47 425	45	.	.	
784	42	.	.	Laut Min.Erl. vom 17. 6. 03 — IV 4149 — sind dem Direktor . . . . . anläßlich seiner Versetzung von . . . . . nach . . . . . Tagegelder und Reisekosten sowie die Vergütungen auf Grund des Umzugskosten-Gesetzes aus Kap. 70 Titel 1 mit 784 M 42 Pf zu zahlen.
784	42	.	.	Hier mithin . . . . . 784 M 42 Pf
47 425	45	.	.	Der Etat setzt aus . . . . .
				Mithin Zugang . . . 784 M 42 Pf
48 209	87	.	.	
17 060	.	112	50	
31 149	87	.	.	

, den 19 .

Kasse der Königlichen höheren Maschinenbauschule.

(Name.)
Rendant.

linien für die Eintragungen zu verseben!

Zu § 51.

Muster 10.

Abschluß

der

Kasse der Königlichen Baugewerkschule in .....

für

das ..... Vierteljahr des Etatsjahrs 19.....

Ablieferungen, Anrechnungen und Vorschüsse, letztere auch in bezug auf die Einnahme, stimmen mit den diesseitigen Büchern überein.

....., den ..... 19.....

Königliche Regierungshauptkasse.

.....

(Unterschriften.)

Die Richtigkeit und die Übereinstimmung dieses Abschlusses mit den vorschriftsmäßig geprüften Kassenbüchern bescheinigt

....., den ..... 19.....

Der Kassen-Kurator.

.....

(Name und Amtscharakter.)

Soll: nach der vorigen Rechnung M	Pf.	Soll: nach dem Etat M	Pf.	Soll: Summe M	Pf.	Dagegen ist: Zugang M	Pf.	Dagegen ist: Abgang M	Pf.	mithin wirkliches Soll M	Pf.	Davon ist fällig M	Pf.	Etats-Titel	Position	Einnahme
1		2		3		4		5		6		7		8	9	10
																Kapitel 29.
														2a.	1.	Schulgeld . . . . .
															2.	Schreib- 2c. Materialien usw.
															3.	Vom Schuldiener für Feuerungsmaterial . . . .
															3a.	Vom Schuldiener für Wasserverbrauch . . . . .
															3b.	Vom Schuldiener für Gasverbrauch . . . . .
															4.	Prüfungsgebühren . . .
															5.	Sonstige Einnahmen usw. .
															6.	Zuschuß der Stadt . . .
																Summe der Einnahme . .
																Ausgabe.
																Kapitel 69.
														1a.		Besoldungen.
															1.	1 Direktor . . . . .
															2.	. . Lehrer . . . . .
															3.	. . Lehrer . . . . .
															4.	1 Schuldiener . . . . .
																Summe Titel 1a . .
														2.		Wohnungsgeldzuschüsse
																Summe Titel 2 für sich.
														3.		Andere persönliche Ausgaben.
															1.	Modellierunterricht . . .
															2.	Samariterunterricht . . .
															3.	Aushilfsunterricht usw. . .
															4.	Verwaltung der Bibliothek usw. . . . .
															5.	Stellenzulage für den Schuldiener . . . . .
															6.	Rendant und Sekretär . .
																Summe Titel 3 . .

Die Formulare sind mit dünnen Quer

Ist		Rest		Erläuterungen
M	Pf	M	Pf	
11		12		13

Zu Pos. 1.

Schüler im Sommer je 80 M . . . . — .... M
" (Reichsausländer) im Sommer je 400 M . . . — .... "
" im Winter je 80 M . . . . — .... "
" (Reichsausländer) im Winter je 400 M . . . . — .... "

zus. . . . — .... M

Hiervon ab Schulgelderlaß:

Schüler im Sommer je 80 M . . . . — .... M
" " " " 40 " . . . . — .... "
" " Winter " 80 " . . . . — .... "
" " " " 40 " . . . . — .... "

— .... "

Mithin Isteinnahme . . . . M

Zu Pos. 2.

Schüler im Sommer je 20 M . . . . — .... M
Repetenten " " " 15 " . . . . — .... "
Schüler " Winter " 20 " . . . . — .... "
Repetenten " " " 15 " . . . . — .... "
Schüler (Vorklasse) im Winter je 17 M . . . . — .... "

zus. . . . — .... M

Zu Pos. 4.

Schüler im Sommer je 10 M . . . . — .... M

	Zugang		Abgang	
	M	Pf	M	Pf
Zu Titel 1a.				
Direktor N. N. (Besold.-Zul. v. .... d. J. ab) . . .				
Oberlehrer N. N. (desgl.)				
" N. N. (versetzt nach .... z. .... d. J. — Min.Erl. v. .... IV ....)				
Oberlehrer N. N. (versetzt von .... z. .... d. J. — Min.Erl. v. .... IV ....)				
zus. . . .				
Zu Titel 2.				
Oberlehrer N. N. (wie vor)				
" " " " "				
zus. . . .				

linien für die Eintragungen zu versehen!

Soll				Dagegen ist		mithin wirkliches Soll		Davon ist fällig		Etats-Titel	Position	Ausgabe
nach der vorigen Rechnung		nach dem Etat	Summe	Zugang	Abgang							
M	Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M Pf	M	Pf	M	Pf			
1		2	3	4	5	6		7		8	9	10
												Sächliche und vermischte Ausgaben.
										4.		Amtsbedürfnisse und Lehrmittel.
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		1.	Beleuchtung usw. . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		2.	Geräte . . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		3.	Lehrmittel usw. . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		4.	Schreib- usw. Materialien .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		5.	Arzt usw. . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		6.	Schreibhilfe . . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		7.	Drucksachen usw. . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		8.	Porto usw. . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		9.	Exkursionen . . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		10.	Sonstige Ausgaben . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			Summe Titel 4 . .
										6.		Vergütungen für Mitglieder der Prüfungskommissionen usw.
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.		1.	Gebühren usw. . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			Summe Titel 6 . .
												Wiederholung.
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			Kap. 69 Tit. 1a . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			= = = 2 . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			= = = 3 . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			= = = 4 . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			= = = 6 . . . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			Summe Kap. 69 . .
												Kapitel 70.
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.	1.		Versetzungs- usw. Kosten
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			Summe Kap. 70 für sich . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			Hierzu Summe Kap. 69 . .
.	.	. .	. .	. .	. .	.	.	.	.			Summe der Ausgabe . .

Die Formulare sind mit dünnen Quer

Ist		Rest		Erläuterungen
M	Pf	M	Pf	
11		12		13
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	

linien für die Eintragungen zu versehen!

Die Einnahme beträgt . . . . . ℳ Pf.

= Ausgabe = ... = =

Mithin Mehrausgabe . . . ℳ Pf.

....., den ..... 19 .

Kasse der Königlichen Baugewerkschule.

(Name.)

Rendant.

Nach dem Etat, den Büchern der Regierungshauptkasse und rechnerisch richtig.

(Name.)

Regierungs-Sekretär.

Muster 11.

Zu § 51.

Deklaration

der

Kasse der .....

in .....

für das .....

Die Richtigkeit und die Übereinstimmung dieses Abschlusses mit den Kassenbüchern bescheinigt

....., den ..... 19.....

Der Kassenkurator.
(Name und Amtscharakter.)

Soll-

nach der vorigen Rechnung		nach dem Etat		Summe		Zugang		Abgang		mithin wirkliches Soll	
M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf
1		2		3		4		5		6	

Die Formulare sind mit dünnen Quer

Benennung der	Ist-		bleibt Rest		Bemerkungen
	im einzelnen	im ganzen			
	ℳ Pf	ℳ Pf	ℳ Pf		
7	8	9	10		11
linien für die Eintragungen zu versehen!					

Formular wird von der Hauptbuchhalterei des Finanz-Ministeriums geliefert.

Muster 12.

Zu § 52.

Handels- und Gewerbeverwaltung.

Monatsabschluß

Etatsjahr 19....

der Kasse der Königlichen ....-Schule in ....,

Regierungsbezirk ...., für den Monat .... 19....

Bemerkungen.

1. Die Isteinnahme und Istausgabe besteht in der wirklichen Einnahme und Ausgabe, welche in dem Monate, für den der Abschluß gefertigt wird, eingekommen bzw. geleistet und auf Grund des Etats zu buchen ist.
2. Die Spalten „Isteinnahme (Istausgabe) bis zum Schlusse des .... ten Quartals" sind nur am Schlusse der Monate Juni, September und Dezember sowie am Finalabschluß auszufüllen und müssen die Resultate für den ganzen bis dahin abgelaufenen Teil des Etatsjahrs nachweisen, wobei indes nicht zu übersehen ist, die Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Monats in Spalte 3 gleichfalls zum Ansatze zu bringen. Übrigens ist ganz besonders darauf zu achten, daß die Summen der etatsmäßigen Einnahmen und Ausgaben, welche die einzelnen Monatsabschlüsse zusammengerechnet ergeben, mit den an die Regierungshauptkassen gelangenden Deklarationen genau übereinstimmen.
3. Als Bestand ist derjenige Betrag aufzuführen, welcher sich am Tage des Abschlusses aus dem Journal ergibt. Bei kombinierten Kassen ist der gesamte Bestand derselben nur in einem, und zwar in dem Abschlusse derjenigen Verwaltung anzugeben, welche das Hauptamt des Rendanten bildet, während in den übrigen Abschlüssen darauf hinzuweisen ist.
4. Als Nebenfonds sind alle Bestände anzusehen, welche nicht zu Staatsfonds gehören.
5. Zu den zur Erstattung zu bringenden Vorschüssen gehören diejenigen Ausgaben, welche für andere Kassen usw. geleistet bzw. auf etatsmäßige Fonds zwar angewiesen sind, bei denselben aber noch nicht gebucht werden können.

1 Kap.	1 Tit.	2 Einnahme	3 Isteinnahme für den Monat M	3 Pf	4 Isteinnahme vom Anfange des Rechnungsjahrs bis zum Schlusse des ... ten Quartals M	4 Pf	5 Reste M	5 Pf	6 Bemerkungen
des Staats-haus-halts-etats									
29	2b	Einnahme der .... = Schule in							Als Reste werden diejenigen Beträge aufgeführt, welche auf wirklich angewiesene und sonst fällige etatsmäßige Einnahmen und Ausgaben noch rückständig sind. Die etwa vorgekommenen Vorauszahlungen dürfen mit den Resten nicht kompensiert werden.
		Summe für sich							
		Außerdem: Barzuschuß aus der Regierungshauptkasse in							

1 Kap.	1 Tit.	2 Ausgabe	3 Istausgabe für den Monat M	3 Pf	4 Istausgabe vom Anfange des Rechnungsjahrs bis zum Schlusse des ... ten Quartals M	4 Pf	5 Reste M	5 Pf	6 Bemerkungen
des Staats-haus-halts-etats									
69	1b	Besoldungen							Wegen der Ausgabereste vergleiche obige Bemerkung in Spalte 6 der Einnahme und § 41 Abs. 2 der Anweisung.
	2	Wohnungsgeldzuschüsse							
	3	Andere persönliche Ausgaben							
	4	Geschäftsbedürfnisse und Lehrmittel							
	5	Unterhaltung der Gebäude							
	6	Vergütungen für die Mitglieder der Prüfungskommissionen und sonstige Ausgaben							
70	1	Stellvertretungskosten usw.							
		Summe							
		Außerdem: Ablieferungen an die Regierungshauptkasse in							

Bestandsnachweisung umstehend.

Bestandsnachweisung

am Schlusse des Monats ..... 19 .....

	Betrag im einzelnen ℳ	₰	Betrag im ganzen ℳ	₰	Bemerkungen
Der Gesamtbestand mit Einschluß der geleisteten Vorschüsse am Schlusse des Monats ..... 19 ..... beträgt					
Davon gehören: I. zu Staatsfonds:					
a) etatsmäßige Verwaltungen					
b) nicht etatsmäßige Verwaltungen					
Zusammen . . .					
II. zu Nebenfonds					
Wie oben . . .					
Davon ab die geleisteten Vorschüsse, und zwar:					
a) eiserne					
b) zur Erstattung zu bringende					
Zusammen . . .					
Bleibt Barbestand . . .					
Der Barbestand besteht in:					
A. 1. Reichsgoldmünzen					
a) in 20 ℳ-Stücken					
b) in 10 ℳ- "					
2. Reichssilbermünzen					
a) in 5 ℳ-Stücken					
b) in 2 ℳ- "					
c) in 1 ℳ- "					
d) in ½ ℳ- "					
3. Reichsnickelmünzen					
4. Reichskupfermünzen					
5. Reichskassenscheinen					
6. Reichsbanknoten					
B. Wertpapieren					
C. Zinsscheinen					
D. im Guthaben bei der Reichsbank					
Summe wie oben . . .					

Die genaue Übereinstimmung des vorstehenden Abschlusses mit den Kassenbüchern wird hierdurch bescheinigt.

....., den ten ..... 19 .....

Kasse der Königlichen ..... Schule.

.....

Kassenführer.

Zu § 52.

Muster 13.

Verhandlung über die ordentlichen Kassenrevisionen.

Verhandelt

....., den ..... 19 .....

Bei der am heutigen Tage vorgenommenen ordentlichen Revision der Kasse der hiesigen Königlichen ..... ergab sich folgendes:

Das Einnahme-Journal weist bis Nr. ..... nach an Einnahmen ..... ℳ
Das Ausgabe-Journal weist bis Nr. ..... nach an Ausgaben ..... ℳ
bleibt Soll-**Bar**bestand ..... ℳ

An Vorschüssen sind { geleistet ..... ℳ / erstattet ..... ℳ

bleiben noch zur Erstattung zu bringende Vorschüsse mit . . .. ℳ
Gesamt-Sollbestand ..... ℳ

Es sind eingegangen:
eigene Einnahme ..... ℳ, darunter im laufenden Monat . . .. ℳ
Zuschuß aus der Regierungshauptkasse ..... ℳ, darunter im laufenden Monat . . .. ℳ
zusammen ..... ℳ

Die etatsmäßigen Ausgaben betragen . . . . ℳ, darunter im laufenden Monat . . .. ℳ

Bleibt Bestand der etatsmäßigen Verwaltung . . . . ℳ.

An Aversalien sind { vereinnahmt ..... ℳ / verausgabt ..... ℳ

Bestand der nicht etatsmäßigen Verwaltung . . . . ℳ
zusammen ..... ℳ
wie oben

Reste an eigener Einnahme sind vorhanden im Betrage von . . .. ℳ

Reste an etatsmäßigen Ausgaben sind vorhanden im Betrage von ..... ℳ.

Der Barbestand besteht in:

A. 1. Reichsgoldmünzen . . . . ℳ
2. Reichssilbermünzen . . . . „
3. Reichsnickelmünzen . . . . „
4. Reichskupfermünzen . . . . „
5. Reichskassenscheinen . . . . „
6. Reichsbanknoten . . . . „
B. Wertpapieren . . . . „
C. Zinsscheinen . . . . „
D. Guthaben bei der Reichsbank . . .. „
Summe wie oben ..... ℳ.

Die Belege wurden der Vorschrift entsprechend nach den Eintragungen in den Kassenjournalen chronologisch geordnet vorgelegt.

Die einzelnen Eintragungen in den Journalen wurden mit dem Inhalte des Postbuchs, dem Verzeichnis der Einnahme-Weisungen und den Belegen sowie probeweise mit dem Manual verglichen und die Aufrechnung rechnerisch geprüft.[1])

Ferner wurden die Kassenbücher und Belege ihrem Inhalte nach sowie auch daraufhin geprüft, ob Ausschabungen an denselben zu bemerken waren und sonstige Vorschriften verletzt worden sind.[2])

Die Rechnungsbelege des voraufgegangenen Monats wurden in der Reihenfolge geordnet vorgefunden, wie sie der Schulrechnung beizufügen sind.

Die bei der Kassenrevision am ..... bezeichneten Mängel bezüglich .....

.....

.....

sind beseitigt worden.

Der Kassenführer gab die Erklärung ab, daß er andere ihm amtlich anvertraute Gelder als die vorgelegten nicht hinter sich habe, auch mit der Verwaltung anderer Kassen als der ..... nicht befaßt sei, und daß unter dem vorgelegten Barbestande der Kasse nicht gehörige Gelder sich nicht befinden.[3]) Privatgelder oder Privatpapiere wurden in dem Kassenbehälter nicht vorgefunden.

Schließlich wurden die Kassenjournale und der Monatsabschluß mit dem vorgeschriebenen Befundszeugnisse[4]) versehen.

Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben.

Der Kassenführer.

.....

(Unterschrift.)

Der Kassenkurator.

.....

(Unterschrift.)

Anmerkungen:

[1]) Steht die Schulkasse im Giroverkehr mit der Reichsbank, so sind Kontogegenbuch und Scheckbuch zu vergleichen und es ist zu prüfen, ob die Ausgaben nicht etwa doppelt gebucht und einmal mit dem Kontogegenbuch und alsdann mit der Quittung belegt sind. Außerdem ist festzustellen, ob alle der Kasse unmittelbar oder durch Postanweisungen überwiesenen und im Kontogegenbuche gutgeschriebenen Geldbeträge richtig und rechtzeitig in das Einnahme-Journal eingetragen worden sind.

[2]) Es ist jedem Kassenrevisor überlassen, in welcher Weise er sich sonst noch die Überzeugung von der Richtigkeit der seiner Prüfung unterstellten Kassen- und Rechnungsführung verschaffen will.

[3]) Gelder oder geldwerte Papiere, die sich bei der Revision in der Kasse finden sollten, ohne gebucht zu sein, sind mit Beschlag zu belegen und in besondere Verwahrung zu nehmen, worauf die Untersuchung einzuleiten ist.

[4]) Die Befundszeugnisse haben — falls nichts zu erinnern war — zu lauten:

a) für die Kassenjournale (unter den Abschluß darin zu setzen):
Geprüft und mit den Belegen übereinstimmend befunden.

(Ort, Datum) ....

(Name und Amtscharakter.)

b) für den besonderen Monatsabschluß (auf dessen Titelblatt zu setzen):
Dieser Abschluß ist mit dem Journal übereinstimmend befunden worden. Gegen die ordnungsmäßige Führung der Manuale war nichts zu erinnern. Die Rechnungsbelege des voraufgegangenen Monats wurden gehörig geordnet vorgefunden.

(Ort, Datum) ....

(Name und Amtscharakter.)

Zu § 53.

Muster 14.

Abschluß

der Kasse der Königlichen .....

in ..... am Tage der außerordentlichen Kassenrevision

den ..... 19 .....

	Einnahme bezw. Ausgabe	Im einzelnen M	Pf	In Summa M	Pf	Bemerkungen
1	2	3		4		5
	Die Einnahme beträgt bis einschließlich den ten					
	Die Ausgabe beträgt bis einschließlich den ten					
	Mithin Bestand . . .					
	Der Barbestand besteht in:					
A.	1. Reichsgoldmünzen					
	2. Reichssilbermünzen					
	3. Reichsnickelmünzen					
	4. Reichskupfermünzen					
	5. Reichskassenscheinen					
	6. Reichsbanknoten					
B.	Wertpapieren					
C.	Zinsscheinen					
D.	Guthaben bei der Reichsbank					
	Summe wie oben . . .					
	Außerdem werden in der Kasse aufbewahrt:					

(Ort) ....., den ten ..... 19 .

.....

Kassenführer.

Zu § 53.

Muster 15.

Verhandlung über die außerordentlichen Kassenrevisionen.

Verhandelt

....., den ..... 19....

Der Unterzeichnete nahm heute eine außerordentliche Revision bei der von dem ..... verwalteten Kasse der Königlichen .....-Schule vor.

Zuerst wurden die Kassenbücher durch einen Tintenstrich so abgeschlossen, daß Nachtragungen, ohne als solche wahrgenommen zu werden, nicht erfolgen konnten. Alsdann wurde der Kassenführer veranlaßt, den Barbestand vorzuzeigen.

In der Kasse befanden sich

A.	1. in Reichsgoldmünzen	ℳ
	2. = Reichssilbermünzen	ℳ
	3. = Reichsnickelmünzen	ℳ
	4. = Reichskupfermünzen	ℳ
	5. = Reichskassenscheinen	ℳ
	6. = Reichsbanknoten	ℳ
B.	in Wertpapieren	ℳ
C.	= Zinsscheinen	ℳ
D.	Außerdem Guthaben bei der Reichsbank lt. Buch	ℳ
	zusammen	ℳ

Der Kassenführer hat eine Amtskaution von ..... ℳ bestellt.

Der Kassenführer gab die Erklärung ab, daß er andere ihm amtlich anvertraute Gelder als die vorgelegten nicht hinter sich habe, auch mit der Verwaltung anderer Kassen als der ..... nicht befaßt sei, und daß unter dem vorgelegten Barbestande der Kasse nicht gehörige Gelder sich nicht befinden.

Privatgelder oder Privatpapiere wurden in dem Kassenbehältnis nicht vorgefunden.

Sogleich nach der Vorzeigung des Barbestandes wurde unter den letzten Eintragungen des Einnahme- und des Ausgabe-Journals von dem Revisor vermerkt, daß die Bücher zum Zwecke der außerordentlichen Kassenrevision vorgelegt sind.

Demnächst wurden die Journale dem Kassenführer zur Fertigung des Abschlusses zurückgegeben.

Das Ergebnis der Aufrechnung der Journale war folgendes:

Das Einnahme-Journal weist bis Nr. ..... nach an Einnahmen ..... ℳ.

Davon entfallen auf

Asservate	ℳ
Vorschüsse	ℳ
Verwaltungskostenzuschuß der Regierungshauptkasse (Nr. ..... des Einnahme-Journals) . .	ℳ
eigene Einnahme	ℳ

Das Ausgabe-Journal weist bis Nr. ..... nach an Ausgaben ..... ℳ.

Davon entfallen auf

Asservate	ℳ
Vorschüsse	ℳ
die etatsmäßige Verwaltung . .	ℳ
Darunter Kap. 69	ℳ
„ Kap. 70	ℳ
also Sollbarbestand	ℳ,

welcher mit dem vorgewiesenen Barbestande übereinstimmt.

Einnahme- und Ausgabereste sind ..... vorhanden.

Die Kasse ist gegen Diebes- und Feuersgefahr hinreichend gesichert. Der Kassenschrank ist aufgestellt in .....

.....

Die gesamte Geschäftsführung der Kasse wurde einer Prüfung unterworfen.

Es wurden insbesondere die Aufrechnungen in den Journalen rechnerisch geprüft, die gesamten Buchungen in den Journalen seit der letzten ordentlichen Kassenrevision sowie einzelne Posten aus früheren Zeiten mit dem Einnahmeverzeichnisse, den Belegen, dem Postbuche, den Abschlüssen und dem Manuale verglichen und die Bücher und die Belege ihrem Inhalte nach sowie auch darauf hin durchgesehen, ob Ausschabungen zu bemerken waren.

Da die Anstaltskasse im Giroverkehr mit der Reichsbank steht, wurde auch das Kontogegenbuch und das Scheckbuch verglichen und geprüft und bei der Bankstelle telephonisch festgestellt, daß die Buchungen richtig waren.

Es war ..... zu bemerken

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben.

Der Kassenführer.

.....

(Unterschrift.)

Der ..... (Amtscharakter.)

.....

(Unterschrift.)

Zu § 54.

Muster 16.*) Seite 1.

Eingegangen am .....

Abgenommen am .....

(Unterschrift und Amtsbezeichnung des Departementsrats.)

Rechnung

der

Kasse der Königlichen Baugewerkschule in B.....

für das Etatsjahr 1905.

Der Jahresabschluß hat stattgefunden am .....

Hierzu

..... Hefte Belege von Nr. 1 bis .....

Der Kassenführer (Name und Amtsbezeichnung) hat bei der (Bezeichnung der Kasse) eine Amtskaution von ..... ℳ, buchstäblich .....
und zwar

(Bezeichnung der Wertpapiere und ihres Nennwertes)

hinterlegt

oder

Der Kassenführer ist als Staatsbeamter von der Kautionsleistung befreit.

Daß diese Rechnung sowie die sämtlichen dazu gehörigen Belege, soweit die letzteren nicht bereits von einem zur selbständigen Bearbeitung von Rechnungssachen befugten Beamten rechnerisch geprüft und bescheinigt waren, von mir rechnerisch geprüft und richtig befunden sind [hierbei nur das in der Verhandlung vom heutigen Tage Bemerkte zu erinnern gewesen ist], wird bescheinigt.

B....., den ....ten.....

.....

(Unterschrift und Amtsbezeichnung des Rechnungsbeamten.)

*) Die Formulare sind auf den Rechnungsseiten mit dünnen Querlinien für die Eintragungen zu versehen!

Lfde. Nr.	Namen der Einzahler	Gegenstand
1	2	3
		Kap. 29 Tit. 2a.
		Position 1. Schulgeld . . . . . 31 400 *M*
1	110 Schüler des Hochbauunterrichts . .	Schulgeld im Sommer je 80 *M* . . . . .
2	21 = = Tiefbauunterrichts . .	= = = = 80 = ...
3	265 = = Hochbauunterrichts . .	= = Winter — 263 je 80 *M*, 2 je 40 *M* . . . . .
4	21 = = Tiefbauunterrichts . .	= = = — 20 = 80 = , 1 = 40 = ...
5	19 = der Vorklasse	= = = = 80 = ...
		Davon ab für Freischüler:
6	A und Gen.	im Sommer 10 je 80 *M*, 6 je 40 *M* . . . . 1 040 *M*
7	B = = ...	= Winter 24 = 80 = , 12 = 40 = ... 2 400 *M*
8	10 Schüler der Polierklasse	Schulgeld je 50 *M* . . . . .
		Vermerk. Reichsausländer, die den vollen Tagesunterricht genießen, haben das Fünffache der für preußische Schüler festgesetzten Schulgeldsätze zu entrichten.
		Summe Position 1 . . .
		Position 2. Für Schreib- und Zeichenmaterialien, für Lehrhefte sowie für freie Kur in Krankheitsfällen . . 8 720 *M*
1	110 Schüler des Hochbauunterrichts . .	im Sommer, davon 90 je 20 *M* und 20 Repetenten je 15 *M* . . .
2	21 = = Tiefbauunterrichts . .	= - je 17 *M* . . . . .
3	265 = = Hochbauunterrichts . .	im Winter, davon 232 je 20 *M* und 33 Repetenten je 15 *M* . . .
4	21 = = Tiefbauunterrichts . .	= = je 17 *M* . . . . .
5	19 = der Vorklasse	= = = 17 = ...
6	10 = = Polierklasse	= = = 20 = ...
		Summe Position 2 . . .
		Position 3. Vom Schuldiener für das zu seinem eigenen Bedarf aus den Vorräten der Anstalt entnommene Feuerungsmaterial ($3^1/_2$ % des Durchschnittsgehalts) . . 36 *M* 75 *Pf.*
1	F, Schuldiener	für Feuerungsmaterial . . . . .
		Summe Position 3 für sich.
		Position 3a. Von demselben für Entnahme des Wassers zu seinem täglichen Gebrauch aus der Wasserleitung der Anstalt 4 *M* 50 *Pf.*
1	F, Schuldiener	für Wasser . . . . .
		Summe Position 3a für sich.
		Position 4. Prüfungsgebühren . . . . . 880 *M*
1	20 Schüler des Hochbaues	im Sommer je 10 *M* . . . . .
2	12 = = Tiefbaues	= = = 10 = ...
3	29 = - Hochbaues	= Winter = 10 = ...
		Summe Position 4 . . .
		Position 5. Erlös aus dem Verkauf unbrauchbar gewordener Inventarstücke sowie sonstige Einnahmen und zur Abrundung 20 *M*
1	R, Oberlehrer	zurückgezahlte Reisekosten laut Prüfungserinnerung 6 gegen die Rechnung für 1904 . . . . .
2	Baugewerkschule in R.	für Lehrhefte . . . . .
3	M, in L.	= 1 Zeugnisabschrift . . . . .
		Summe Position 5 . . .
		Position 6. Zuschuß der Stadt B . . . . . 22 000 *M*
1	Stadthauptkasse in B.	Zuschuß . . . . .
		Außerdem gibt die Stadt das Schulhaus mit der für die Erteilung des Unterrichts erforderlichen Ausstattung und unterhält es . . . .
		Summe Position 6 . . .

nahme.

Seite 2.

		Ist		Rest		Nummer der Belege	Bemerkungen
M	Pf	M	Pf	M	Pf		
4		5		6		7	8
8 800	.						
1 680	.						
21 120	.						
1 640	.						
1 520	.						
34 760	.						
3 440	.	31 320	.				W. Seite 3.
.	.	500	.				
		31 820	.				
.	.	2 100	.				
.	.	357	.				
.	.	5 135	.				
.	.	357	.				
.	.	323	.				
.	.	200	.				
.	.	8 472	.				W. Seite 3.
.	.	36	75				W. Seite 3.
.	.	4	50				W. Seite 3.
200	.						
120	.	320	.				
.	.	290	.				
.	.	610	.				W. Seite 3.
.	.	6	25				
.	.	8	36				
.	.	.	50				
.	.	15	11				W. Seite 3.
.	.	22 000	.				
							W. Seite 3.

Wieder

Soll												Des Etats		
nach der vorjährigen Rechnung		nach dem Etat		Summe		Zugang		Abgang		mithin wirkliches Soll		Kap.	Tit.	Pos.
M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf	M	Pf			
1		2		3		4		5		6		7	8	9
.	.	31 400	.	31 400	.	420	.	.	.	31 820	.	29	2a	1
.	.	8 720	.	8 720	.	.	.	248	.	8 472	.			2
.	.	36	75	36	75	.	.	.	.	36	75			3
.	.	4	50	4	50	.	.	.	.	4	50			3a
.	.	880	.	880	.	.	.	270	.	610	.			4
.	.	20	.	20	.	.	.	4	89	15	11			5
.	.	22 000	.	22 000	.	.	.	.	.	22 000	.			6
.	.	63 061	25	63 061	25	420	.	522	89	62 958	36	.	.	.
								102	89					

holung. Seite 3.

Ist		Rest		Bemerkungen
M	Pf	M	Pf	
10		11		12
31 820	.	.	.	
8 472	.	.	.	
36	75	.	.	
4	50	.	.	
610	.	.	.	
15	11	.	.	
22 000	.	.	.	
62 958	36	.	.	Übertragen nach Seite 7.

Daß in der vorliegenden Rechnung nicht mehr als

= 62 958 M 36 Pf =

buchstäblich: 2c. in Solleinnahme nachzuweisen sind, wird auf Grund der geführten Kontrolle hierdurch bescheinigt.

B ....., den ten .....

Der Kassenkurator.

(Name.)

(Amtsbezeichnung.)

Lfde. Nr.	Namen der Empfänger	Gegenstand	Das Besoldungsdienstalter rechnet vom
1	2	3	3a
		Kap. 69.	
		Tit. 1a. Besoldungen.	
		Position 1. 1 Direktor mit (5400 bis 6600 ℳ) = 5800 ℳ W.Z. = 900 ℳ	
1	A, Direktor	für das Etatsjahr 1905	1. 10. 01
		Summe Position 1 für sich	
		Position 2. 13 Oberlehrer mit (3600 bis 5700 ℳ) = 59 100 ℳ W.Z. = 11 700 ℳ	
1	M, Professor	für das Etatsjahr 1905	
2	P, Professor	= = = =	
3	a) W, Professor [vom 1. 10. 05 ab pensioniert]	= 1. 4. — 30. 9. 05 $\left[\frac{900}{2}+\frac{5400}{2}\right]$	1. 4. 89
	b) S, Professor [am 1. 10. 05 von der Baugewerkschule in E. hierher versetzt — Min.Erl. v. 3. 9. 05 IV 2861]	= 1. 10. 05 — 31. 3. 06 $\left[\frac{900}{2}+\frac{5400}{2}\right]$	1. 10. 89
4	C, Oberlehrer [vom 1. 7. 05 ab 5100 ℳ]	= das Etatsjahr 1905 $\left[\frac{4800}{4}+\frac{5100\cdot 3}{4}\right]$	1. 7. 93
5	F, Oberlehrer [am 1. 1. 06 zur Baugewerkschule in E. versetzt — Min.Erl. v. 5. 12. 05 IV 3945]	= 1. 4. — 31. 12. 05 $\left[\frac{900\cdot 3}{4}+\frac{4800\cdot 3}{4}\right]$	1. 4. 95
6	G, Oberlehrer	= das Etatsjahr 1905	1. 4. 95
7	a) H, Oberlehrer [am 15. 12. 05 gestorben]	1. 4. = 31. 12. 05 = $\left[\frac{900\cdot 3}{4}+\frac{4800\cdot 3}{4}\right]$ = 675 ℳ + 3600 ℳ	1. 4. 95
	b) H, Witwe, Marie geb. K	Gnadenvierteljahr 1. 1. — 31. 3. 06 $\left[\frac{900}{4}+\frac{4800}{4}\right]$ = 225 = + 1200 =	
8	L, Oberlehrer	für das Etatsjahr 1905	1. 4. 01
9	M, =	= = = =	1. 6. 03
10	N, =	= = = =	1. 1. 04
11	O, =	= = = =	1. 8. 04
12	U, =	= = = =	1. 11. 04
13	a) D, Anna geb. N, Witwe des am 26. 2. 05 gestorbenen Professors D	Gnadenbesoldung für 1. 4. — 31. 5. 05 $\left[\frac{900\cdot 2}{12}+\frac{5700\cdot 2}{12}\right]$	
	b) R, Oberlehrer [a. 1. 6. 05 ernannt]	für 1. 6. 05 — 31. 3. 06 $\left[\frac{900\cdot 10}{12}+\frac{3600\cdot 10}{12}\right]$	1. 6. 05
		Summe Position 2	
		Position 3. 2 Lehrer mit (2100 bis 4800 ℳ) = 7 500 ℳ W.Z. = 1 080 ℳ	
1	F, Lehrer	für das Etatsjahr 1905	1. 10. 83
2	S, Lehrer	= = = 1905 (hier folgt der die Stellenübertragung betreffende Etatsvermerk)	1. 4. 91
		Summe Position 3	
		Position 4. 1 Schuldiener mit (900 bis 1200 ℳ) 950 ℳ	
1	F, Schuldiener	für das Etatsjahr 1905 Der Schuldiener hat Dienstwohnung und ist berechtigt usw. (wie im Etat vorgeschrieben)	1. 1. 01
		Summe Position 4 für sich	
		Titel 2. Wohnungsgeldzuschüsse . . 13 680 ℳ	
1	Direktor und Lehrer	Wohnungsgeldzuschüsse (bei Tit. 1a nachgewiesen) für den Direktor = Lehrer = =	
		Summe Titel 2	

gabe. Seite 4.

Ist				Rest		Nummer der Belege	Bemerkungen
Wohnungsgeld-Zuschuß		Gehalt					
M	Pf	M	Pf	M	Pf		
4		5		6		7	8
900	.	5 800	.				W. Seite 7.
900	.	5 700	.				
900	.	5 700	.				
450	.	2 700	.				Die Pension wird vom 1. 10. 05 ab von der Regierungshauptkasse in M . . . . gezahlt.
450	.	2 700	.				
900	.	5 025	.				
675	.	3 600	.				
900	.	4 800	.				
900	.	4 800	.				Witwen- und Waisengelder werden vom 1. 4. 06 ab von der Regierungshauptkasse in P . . . . gezahlt.
900	.	4 000	.				
900	.	3 600	.				
900	.	3 600	.				
900	.	3 600	.				
900	.	3 600	.				S. Vorrechnung S. . . . Nr. . . .
150	.	950	.				Witwengelder werden vom 1. 6. 05 ab von der Regierungshauptkasse in K . . . . gezahlt. Waisengelder sind nicht zu zahlen, weil bezugsberechtigte Kinder nicht hinterblieben sind.
750	.	3 000	.				Vergl. S. 5 Pos. 3 lfd. Nr. 1.
11 475	.	57 375	.				W. Seite 7.
540	.	4 200	.				
540	.	3 300	.				
1 080	.	7 500	.				W. Seite 7.
		950	.				
							W. Seite 7.
		900	.				
		11 475	.				
		1 080	.				
		13 455	.				W. Seite 7.

Lfde. Nr.	Namen der Empfänger	Gegenstand
1	2	3
		Titel 3. Andere persönliche Ausgaben.
		Position 1. Für den Unterricht im Modellieren . . 800 ℳ
1	N, Oberlehrer	für Erteilung von Modellierunterricht . . . . .
2	T, = ...	= = = = ...
		Summe Position 1 . . .
		Position 2. Für den Samariterunterricht . . . . 300 ℳ
1	Dr. med. L in B.	für den Unterricht im Sommer . . . . .
2	Derselbe	= = = = Winter . . . . .
		Summe Position 2 . . .
		Position 3. Zur Remunerierung der ständigen Lehrer für Überstunden sowie für Aushilfsunterricht und für Vertretungen 2 800 ℳ
1	R, Diplomingenieur [am 1. 6. 05 zum Oberlehrer ernannt]	Remuneration für 1. 4. — 31. 5. 05 $\left[\frac{3300 \cdot 2}{12}\right]$ . . . . .
2	E, Diplomingenieur [am 1. 8. 05 zur probeweisen Beschäftigung gegen 3000 ℳ Remuneration überwiesen — Min.Erl. v. 4. 7. 05 IV 3428 — am 1. 1. 06 an die Baugewerkschule in P. versetzt — Min.Erl. v. 28. 11. 05 IV 5618] —	Remuneration für 1. 8. — 31. 12. 08 $\left[\frac{3000 \cdot 5}{12}\right]$ . . . . .
3	S, Volksschullehrer	für Hilfsunterricht im Winter . . . . .
4	T, = ...	= = = = ...
		Summe Position 3 . . .
		Position 4. Für Verwaltung der Bibliothek und Sammlungen . . . . . 300 ℳ
1	F, Oberlehrer	für Verwaltung der Bibliothek vom 1. 4. — 31. 12. 05 . . . . .
2	L, = ...	= = = = = 1. 1. — 31. 3. 06 . . . . .
3	V, Lehrer	= = = Materialien . . . . .
		Summe Position 4 . . .
		Position 5. Stellenzulage für den Schuldiener . . . 60 ℳ
1	F, Schuldiener	Stellenzulage . . . . .
		Summe Position 5 für sich.
		Position 6. Remuneration des Rendanten und Sekretärs 750 ℳ
1	M, Regierungssekretär	für Verwaltung der Kassengeschäfte . . . . .
2	S, Lehrer	= = = Sekretariatsgeschäfte . . . . .
		Summe Position 6 . . .
		Sächliche und vermischte Ausgaben.
		Titel 4 Geschäftsbedürfnisse und Lehrmittel.
		Position 1. Beleuchtung, Reinigung, Heizung und sonstige Geschäftsbedürfnisse . . . . . 10800 ℳ
1	Elektrizitätswerk in B., A.G.	Stromlieferung im April 1905 . . . . .
2/12	=	= für Mai, Juni 1905 usw. . . . .
13	Stadt B.	Gaslieferung im 1. Vierteljahr . . . . .
14/16	= = ...	= = 2. usw. Vierteljahr . . . . .
17	= = ...	Wasserlieferung im 1. Vierteljahr . . . . .
18/20	= = ...	= = 2. usw. Vierteljahr . . . . .
21	W in B.	Kohlenlieferung . . . . .
22	M in B.	Kohlenanfuhr . . . . .
		usw.
		Summe Position 1 . . .
		Position 2. Unterhaltung und Ergänzung der Geräte 1120 ℳ usw.

gabe.

Seite 5.

M.	Pf.	Ist M.	Pf.	Rest M.	Pf.	Nummer der Belege	Bemerkungen
4		5		6		7	8
.	.	360	.				
.	.	250	.				
.	.	610	.				W. Seite 7.
.	.	100	.				
.	.	200	.				
.	.	300	.				W. Seite 7.
.	.	550	.				Vergl. Seite 4 lfd. Nr. 13 b.
.	.	1 250	.				
.	.	320	.				
.	.	180	.				
.	.	2 300	.				W. Seite 7.
150	.						
50	.	200	.				
.	.	100	.				
.	.	300	.				W. Seite 7.
.	.	60	.				
							W. Seite 7.
.	.	500	.				
.	.	250	.				
.	.	750	.				W. Seite 7.
...	..						
...	..	...	..				Stand des Elektrizitätszählers am 31. 3. 06. . . .
...	..						
...	..	...	..				Stand des Gasmessers am 31. 3. 06. . . . .
...	..						
...	..	...	..				Stand des Wassermessers am 31. 3. 06. . . . .
.	.	...	..				
.	.	...	..				W. Seite 7.
.	.	11 132	15				Die Überschreitung der Pos. 1 um 332 M 15 ₰ ist durch Min.Erl. v. ... Nr. ..... genehmigt.
.	.	...	..				W. Seite 7.

Lfde. Nr.	Namen der Empfänger	Gegenstand
1	2	3
		Titel 6. Vergütungen für Mitglieder der Prüfungskommissionen und sonstige Ausgaben.
		Position 1. Gebühren, welche nicht zur Anstalt gehörige Personen für die Teilnahme an den Abgangsprüfungen erhalten 350 ℳ
1	N, Maurermeister in M.	Gebühren für die Sommerprüfung . . . . .
2	M, Zimmermeister in B.	= = = = ...
3	N, Maurermeister in M.	= = = Winterprüfung . . . . .
4	M, Zimmermeister in B.	= = = = ...
		(Hier folgt der Etatsvermerk)
		Summe Position 1 . . .
		Kap. 70.
		Tit. 1. Stellvertretungskosten, ausschließlich solcher für Lehrer, sowie Versetzungs- und Umzugskosten.
		(Die Beträge sind als Mehrausgabe zu verrechnen.)
1	S, Professor	Reise- und Umzugskosten . . . . .
2	Derselbe	Mietentschädigung . . . . .
		Summe Tit. 1 . . .

gabe. Seite 6.

M	Pf	Ist M	Pf.	Rest M	Pf	Nummer der Belege	Bemerkungen
4		5		6		7	8
.	.	28	60				
.	.	24	.				
.	.	40	60				
.	.	36	.				
	.	129	20				W. Seite 7.
737	40	.	.				Vergl. Seite 4 Pos. 2, lfd. Nr. 3 b.
300	.	.	.				
.	.	1 037	40				W. Seite 7.

Wieder

Soll										Des Etats		
nach der vorjährigen Rechnung		nach dem Etat		Summe		Zugang		Abgang		mithin wirkliches Soll		Kap.	Tit.	Pos.
ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰	ℳ	₰			
1		2		3		4		5		6		7	8	9
.	.	5 800	.	5 800	.	.	.	.	.	5 800	.	69	1a	1
.	.	59 100	.	59 100	.	.	.	1 725	.	57 375	.			2
.	.	7 500	.	7 500	.	.	.	.	.	7 500	.			3
.	.	950	.	950	.	.	.	.	.	950	.			4
.	.	73 350	.	73 350	.	.	.	1 725	.	71 625	.		1a	—
.	.	13 680	.	13 680	.	.	.	225	.	13 455	.	69	2	—
.	.	800	.	800	.	.	.	190	.	610	.	69	3	1
.	.	300	.	300	.	.	.	.	.	300	.			2
.	.	2 800	.	2 800	.	.	.	500	.	2 300	.			3
.	.	300	.	300	.	.	.	.	.	300	.			4
.	.	60	.	60	.	.	.	.	.	60	.			5
.	.	750	.	750	.	.	.	.	.	750	.			6
.	.	5 010	.	5 010	.	.	.	690	.	4 320	.		3	—
185	.	10 800	.	10 985	.	147	15	.	.	11 132	15	69	4	1
.	.	...	..	...	..	...	..	...	..	...	..			2
.	.	...	..	...	..	...	..	...	..	...	..			usw.
185	.	27 250	.	27 435	.	930	91	1 149	18	27 216	73		4	—
								218	27					
.	.	350	.	350	.	.	.	220	80	129	20	69	6	—
185	.	27 250	.	27 435	.	.	.	218	27	27 216	73		4	—
.	.	5 010	.	5 010	.	.	.	690	.	4 320	.		3	—
.	.	13 680	.	13 680	.	.	.	225	.	13 455	.		2	—
.	.	73 350	.	73 350	.	.	.	1 725	.	71 625	.		1a	—
185	.	119 640	.	119 825	.	.	.	3 079	07	116 745	93	69		
.	.	.	.	.	.	1 037	40	.	.	1 037	40	70	1	—

Zusammen

185	.	119 640	.	119 825	.	.	.	3 079	07	116 745	93	69	—	—
.	.	.	.	.	.	1 037	40	.	.	1 037	40	70	—	—
185	.	119 640	.	119 825	.	1 037	40	3 079	07	117 783	33	—	—	—
								2 041	67					

Abschluß.

Gesamteinnahme . . . . . 62 958 ℳ 36 ₰
Gesamtausgabe . . . . . 117 758 „ 20 „
Mithin Mehrausgabe . . . 54 799 ℳ 84 ₰

holung.

Seite 7.

Ist		Rest		Bemerkungen
M	Pf	M	Pf	
10		11		12
5 800	.	.	.	
57 375	.	.	.	
7 500	.	.	.	
950	.	.	.	
71 625	.	.	.	
13 455	.	.	.	
610	.	.	.	
300	.	.	.	
2 300	.	.	.	
300	.	.	.	
60	.	.	.	
750	.	.	.	
4 320	.	.	.	
11 132	15	.	.	
...	..	.	.	
...	..	.	.	
27 191	60	25	13	
129	20	.	.	
27 191	60	25	13	
4 320	.	.	.	
13 455	.	.	.	
71 625	.	.	.	
116 720	80	25	13	
1 037	40	.	.	

stellung.

116 720	80	25	13	
1 037	40	.	.	
117 758	20	25	13	

B ..... , den ..... ten

Königliche Baugewerkschulkasse.

(Name)

(Amtsbezeichnung.)

Anhang zu § 59.

Beilage 17.

1. Nach dem Eingange bei dem Regierungspräsidenten ist die Rechnung einer Abnahme durch den hierzu bestimmten Departementsrat zu unterwerfen, zu welchem Zwecke sie sowohl in förmlicher wie in sachlicher Beziehung sorgfältig und gründlich durchzusehen ist und die nötigen Erläuterungen und Bemerkungen, die etwa fehlenden Bescheinigungen und genehmigenden Erlasse usw. beizubringen sind.

Etwa gebotene Änderungen und Ergänzungen in der Rechnung sind nach Durchstreichung unrichtiger Angaben ebenso wie die in den Belegen aus Anlaß der Abnahme erforderlichen Hinweise mit blauer Tinte zu bewirken.

2. Rechnungen, die mit dem Jahresabschlusse nicht übereinstimmen, oder die besonders mangelhaft oder nicht unter Verwendung des vorgeschriebenen Vordrucks aufgestellt worden sind sind dem Rechnungsleger zur Umarbeitung zurückzugeben, die derart zu beschleunigen ist, daß die Abnahme und die Einsendung an die Ober-Rechnungskammer rechtzeitig erfolgen kann.

3. Von dem mit der rechnerischen Prüfung der Rechnung und der Belege betrauten Beamten ist auf dem Titelblatte der Rechnung in der rechten unteren Ecke die nachstehende Bescheinigung auszustellen:

> „Daß diese Rechnung sowie die sämtlichen dazu gehörigen Belege, soweit die letzteren nicht bereits von einem zur selbständigen Bearbeitung von Rechnungssachen befugten Beamten rechnerisch geprüft und bescheinigt waren, von mir rechnerisch geprüft und richtig befunden sind — hierbei mir das in der Verhandlung vom heutigen Tage Bemerkte zu erinnern gewesen ist —, wird bescheinigt."

4. Über die Abnahme der Rechnung ist auf gebrochenem Bogen eine Verhandlung (die Abnahmeverhandlung) aufzunehmen. Dieselbe muß enthalten:

1. die Angabe, ob und wann wegen der Rechnung für das vorangegangene Jahr die Entlastung erteilt ist;
2. ob, an welchem Tage und durch welchen Beamten im Etatsjahr eine außerordentliche Kassenrevision vorgenommen worden ist. Erhebliche Mängel und Erinnerungen, welche sich hierbei ergeben haben, sind kurz anzuführen;
3. die Bescheinigungen,
   a) daß die Rechnung mit dem Jahresabschluß übereinstimmt,
   b) daß die mit der rechnerischen Prüfung der Rechnung und der dazu gehörigen Belege beauftragten Beamten sämtlich die Befähigung zur selbständigen Bearbeitung von Rechnungssachen erlangt und die Zuverlässigkeit für solche Geschäfte dargetan haben,
   c) daß die Belege in bezug auf ihre Aufbewahrungszeit geprüft und die dauernd oder länger als 5 Jahre aufzubewahrenden Belege als solche bezeichnet sind;
4. die Bescheinigung der Richtigkeit des auf dem Titelblatt etwa befindlichen Kautionsvermerks;
5. diejenigen Bemerkungen und Erinnerungen, zu welchen die Abnahme der Rechnung Anlaß gegeben hat.

Die einzelnen Anzeigen, Bescheinigungen, Bemerkungen und Erinnerungen — Abnahmenotate — sind in dieser Verhandlung fortlaufend zu numerieren und, soweit sie sich auf bestimmte Stellen der Rechnung oder auf bestimmte Belege beziehen, nach den Seiten der Rechnung — unter genauer Bezeichnung der Seiten und der Belege — zu ordnen.

Ist zu einer Rechnung eine Kalkulaturverhandlung aufgenommen, so ist am Schlusse der Abnahmeverhandlung in einem besonderen Notat das Erforderliche zur Erledigung der Kalkulaturnotate anzuordnen oder in Aussicht zu nehmen.

5. Nach der Abnahme ist die Rechnung nebst den Belegen und der etwa aufgestellten Kalkulaturverhandlung mit einem auf die Ausfertigung der Abnahmeverhandlung und zwar auf die erste Seite — oben links — zu setzenden, mit Datum und Unterschrift zu versehenden Randbericht, in welchem die Beilagen zu bezeichnen sind, der Ober-Rechnungskammer bis zu dem von dieser festgesetzten Tage einzureichen.

Carl Heymanns Verlag in Berlin W. — Gedruckt bei Julius Sittenfeld, Hofbuchdrucker. in Berlin W.